

Zarządzenie nr 235/2019  
Rektora Politechniki Częstochowskiej  
z dnia 13.09.2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej

Na podstawie art. 104 § 1<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* (Dz. U. 2019 poz 1040 z późn. zm.), w związku z art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2018, poz 1668 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy Politechniki Częstochowskiej, który stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 46/2004 z późn. zm. Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 6 kwietnia 2004 roku w sprawie *Regulaminu pracy w Politechnice Częstochowskiej*;
2. Zarządzenie Rektora nr 85/2006 z dnia 10.11.2006 r. w sprawie zasad ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników uczelni;
3. Zarządzenie Rektora 76/2013 z dnia 21.10.2013 r. w sprawie realizacji przypisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, dotyczących zakresu powstania stosunku bezpośredniej podległości służbowej pomiędzy pracownikami Politechniki Częstochowskiej;
4. Zarządzenie Rektora 206/2016 z dnia 7.03.2016 r. w sprawie pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Częstochowskiej kierowanych za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;
5. Zarządzenie Rektora nr 158/2018 z dnia 30.10.2018 r. w sprawie zmian w *Regulaminie pracy w Politechnice Częstochowskiej* w zakresie Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Politechnice Częstochowskiej w stosunku do pracowników Politechniki Częstochowskiej oraz wprowadzenia norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej (zmiana Zarządzenia nr 46/2004 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 6.04.2004 roku w sprawie *Regulaminu pracy w Politechnice Częstochowskiej* z późn. zm.);
6. Zarządzenie Rektora nr 178/2018 z dnia 31.12.2018 r. w sprawie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Politechniki Częstochowskiej w 2019 roku;
7. Zarządzenie Rektora nr 181/2019 z dnia 8.01.2019 r. w sprawie zakresu czynności dla pracowników Politechniki Częstochowskiej niebędących nauczycielami akademickimi;
8. Zarządzenie Rektora nr 182/2019 z dnia 8.01.2019 r. w sprawie pomocniczego zakresu czynności dla nauczycieli akademickich w Politechnice Częstochowskiej;

A

9. Zarządzenie Rektora nr 187/2019 z dnia 24.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad podejmowania i kontynuowania dodatkowego zatrudnienia dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Politechnice Częstochowskiej, jako podstawowym miejscu pracy, wzoru dokumentu dotyczącego zgody na dodatkowe zatrudnienie oraz informacji o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 3

Regulamin, o którym mowa powyżej, wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

§ 4

Zobowiązuje się kierowników jednostek do zapoznania pracowników z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia będącym *Regulaminem pracy*.

§ 5

Zobowiązuje się pracowników do poświadczenia zapoznania się z *Regulaminem pracy* poprzez wypełnienie oświadczenia, które stanowi Załącznik nr 36 do *Regulaminu pracy*.

Rektor

Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr. hab./inż. Norbert Sczygiol

RADCA PRAWNY  
Aneta Kępa

# **Regulamin pracy Politechniki Częstochowskiej**



## **Regulamin pracy Politechniki Częstochowskiej**

Niniejszy *Regulamin pracy* opracowano na podstawie art. 104 § 1 i 104<sup>1-3</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) w związku z art. 249 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.).





## Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	7
II. Obowiązki pracodawcy .....	10
III. Obowiązki pracownika .....	12
IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	16
V. Ochrona pracy kobiet i młodocianych .....	23
VI. Nagrody i kary .....	24
VII. Wynagrodzenie.....	27
VIII. Czas pracy .....	28
IX. Urlopy pracownicze .....	43
X. Obowiązek zachowania tajemnicy .....	48
XI. Zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego w Politechnice Częstochowskiej w stosunku do pracowników Politechniki Częstochowskiej.....	50
XII. Zasady korzystania przez pracowników z kont poczty elektronicznej w Politechnice Częstochowskiej .....	54
XIII. Przepisy przejściowe.....	58
XIV. Przepisy końcowe .....	59







# I. Postanowienia ogólne

## § 1

1. *Regulamin pracy* jest oparty o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności o przepisy *Kodeksu pracy* oraz ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
2. Regulamin określa ogólne zasady organizacji i wewnętrznego porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
3. Postanowienia *Regulaminu pracy* mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Częstochowskiej, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania, z zastrzeżeniem, że do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego *Regulaminu* stosuje się w zakresie nieuregulowanym Ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami prawnymi obowiązującymi w Politechnice Częstochowskiej.
4. Ilekroć w *Regulaminie pracy* jest mowa o umowie o pracę, oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie mianowania.

## § 2

Określenia zastosowane w Regulaminie pracy Politechniki Częstochowskiej:

1. „Regulamin”, „*Regulamin pracy*” – oznaczają „*Regulamin pracy* Politechniki Częstochowskiej”.
2. „Pracownik” – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
3. „Pracodawca” – oznacza Politechnikę Częstochowską, którą kieruje rektor Politechniki Częstochowskiej.
4. „Uczelnia”, „Politechnika”, „PCz” – oznacza Politechnikę Częstochowską.
5. „Rektor” – oznacza rektora Politechniki Częstochowskiej.
6. „Jednostka organizacyjna” – oznacza jednostkę organizacyjną Politechniki określoną w Statucie PCz i Regulaminie organizacyjnym PCz.
7. „Bezpośredni przełożony” – oznacza kierownika katedry lub jednostki ogólnouczelnianej – (w odniesieniu do nauczycieli akademickich); kierownik danej jednostki organizacyjnej lub osobę wskazaną w zakresie czynności (obowiązków) – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .
8. „Związki zawodowe” – oznacza zakładowe organizacje związkowe działające w Politechnice Częstochowskiej.
9. „*Kodeks pracy*”, „KP”, „kodeks” – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
10. „Ustawa”, „*Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*” – oznacza Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.).
11. „Komisja BHP” – oznacza Komisję ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. „Pensum” – oznacza roczny wymiar zajęć dydaktycznych.

### § 3

Nadzór i kontrolę przestrzegania postanowień *Regulaminu pracy* wykonuje rektor i upoważnieni przez rektora pracownicy Politechniki Częstochowskiej.

### § 4

Załączniki do niniejszego regulaminu obejmują:

1. Załącznik nr 1 Oświadczenie o podległości służbowej.....61
2. Załącznik nr 2 Wniosek w sprawie wyrażenia zgody na dodatkowe zatrudnienie .....62  
u pracodawcy prowadzącego działalność naukową lub dydaktyczną
3. Załącznik nr 3 Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej.....63
4. Załącznik nr 4 Tabela przydziału wyposażenia.....64
5. Załącznik nr 5 Okres używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży .....67  
i obuwia roboczego dla pracowników Politechniki Częstochowskiej
6. Załącznik nr 6 Wysokość ekwiwalentów za pranie odzieży .....58  
we własnym zakresie przez pracowników Politechniki Częstochowskiej
7. Załącznik nr 7 Wykaz prac wzbronionych dla kobiet w ciąży lub kobiet  
karmiących dziecko piersią oraz dla osób młodocianych .....69
8. Załącznik nr 8 Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym  
zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego.....73
9. Załącznik nr 9 Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym  
zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.....71
10. Załącznik nr 10 Informacja o numerze rachunku bankowego/Wniosek  
o wypłatę wynagrodzenia gotówką w Kasie Uczelni.....72
11. Załącznik nr 11 Zestawienie godzin pracy dla pracownika.....73
12. Załącznik nr 12 Harmonogram pracy.....74
13. Załącznik nr 13 Lista obecności.....75
14. Załącznik nr 14 Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście w sprawie osobistej.....76
15. Załącznik nr 15 Ewidencja wyjść z pracy w sprawach osobistych.....77
16. Załącznik nr 16 Karta rozliczenia godzin nadliczbowych i dodatków  
do wynagrodzeń.....78
17. Załącznik nr 17 Karta miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika niebędącego  
nauczycielem akademickim.....79

18. Załącznik nr 18 Karta miesięcznej ewidencji czasu pracy nauczycieli akademickich .....	81
19. Załącznik nr 19 Zakres obowiązków dla pracowników Politechniki Częstochowskiej.....	82
20. Załącznik nr 20 Wniosek nauczyciela akademickiego o obniżenie pensum dydaktycznego.....	84
21. Załącznik nr 21 Wniosek o finansowanie wyjazdu za granicę w celach naukowych pracownika Politechniki Częstochowskiej.....	85
22. Załącznik nr 22 Wyjazd zagraniczny w celach służbowych (umowa).....	87
23. Załącznik nr 23 Wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu uczestnictwa w konferencji lub wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.....	89
24. Załącznik nr 24 Wniosek o udzielenie urlopu.....	90
25. Załącznik nr 25 Oświadczenie dotyczące opieki nad dzieckiem do 14 lat .....	91
26. Załącznik nr 26 Wniosek pracownika o przesunięcie lub anulowanie terminu urlopu wypoczynkowego.....	92
27. Załącznik nr 27 Wniosek o urlop płatny dla poratowania zdrowia.....	93
28. Załącznik nr 28 Klauzula poufności.....	94
29. Załącznik nr 29 Protokół przekazania/notatka służbowa.....	95
30. Załącznik nr 30 Wniosek o założenie pracowniczego konta pocztowego w domenie @pcz.pl.....	96
31. Załącznik nr 31 Wniosek o założenie działowego/funkcyjnego/organizacyjnego konta poczty elektronicznej w domenie @pcz.pl.....	97
32. Załącznik nr 32 Wzór oświadczenia danych niezbędnych do zgłoszenia do ZUS oraz Urzędu Skarbowego.....	98
33. Załącznik nr 33 Klauzula informacyjna dla pracowników.....	99
34. Załącznik nr 34 Oświadczenie pracownika.....	100
35. Załącznik nr 35 Karta obiegowa.....	101
36. Załącznik nr 36 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy.....	102

## II. Obowiązki pracodawcy

### § 5

Rektor oraz inne osoby będące bezpośrednimi przełożonymi są zobowiązani:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ryzykiem zawodowym na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizować pracownikom stanowiska pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień;
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
5. nie dyskryminować 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;
6. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
7. pozytywnie wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniając warunki techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
8. zapoznać pracowników z zasadami komunikacji wewnętrznej i obiegiem dokumentów;
9. zapewniać przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzać okresowe szkolenia w tym zakresie, wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
10. dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników posiadających aktualne badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
11. przydzielać pracownikom odzież ochronną i roboczą oraz urządzenia i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy;
12. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
13. przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników;
14. zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych;
15. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez przeznaczenie środków finansowych na rozwój zawodowy pracowników uczelni;
16. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
17. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;

18. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
19. przeciwdziałać i zapobiegać mobbingowi w miejscu pracy;
20. udzielać urlopu wypoczynkowego w roku, w którym pracownik nabył do niego prawa, a urlopu niewykorzystanego zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*;
21. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

## § 6

W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia występowania zjawiska mobbingu na terenie uczelni, zastosowanie ma *Regulamin przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Politechnice Częstochowskiej* wydany z uwzględnieniem uprawnień związków zawodowych.

### III. Obowiązki pracownika

#### § 7

Pracownik jest zobowiązany:

1. wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
2. przestrzegać *Regulaminu pracy* oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Politechnice Częstochowskiej;
3. przestrzegać ustalonego w jednostce organizacyjnej porządku, dyscypliny i czasu pracy; wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
4. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
5. używać udostępnionego sprzętu i urządzeń wyłącznie do wykonywania czynności służbowych;
6. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
7. dbać o dobro Politechniki Częstochowskiej, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
8. powiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika, a także danych osobowych członków rodziny dla potrzeb objęcia ich ubezpieczeniem zdrowotnym oraz możliwości korzystania przez nich ze świadczeń socjalnych;
9. podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
10. powstrzymać się od działalności noszącej znamiona działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
11. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
12. niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub właściwe służby jednostki organizacyjnej o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych zadań. Obowiązek zawiadomienia przełożonego dotyczy w szczególności wszelkiego rodzaju wad i usterek w dokumentach, materiałach, urządzeniach niezbędnych do wykonywania powierzonej pracy;
13. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza;
14. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

## § 8

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
  - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

## § 9

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy w szczególności jest:

1. spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie uczelni;
2. przebywanie na terenie uczelni pod wpływem ww. środków;
3. używanie otwartego ognia, palenie tytoniu, e-papierosów oraz nowatorskich wyrobów tytoniowych w miejscach do tego niewyznaczonych;
4. utrudnianie dostępu do dróg pożarowych lub przejść do pomieszczeń;
5. nieprzestrzeganie czasu pracy;
6. niewłaściwe postępowanie lub niszczenie wyposażenia, sprzętu przeciwpożarowego lub oznakowania;
7. stwarzanie zagrożeń pożarowych poprzez niewłaściwe magazynowanie paliw lub materiałów łatwopalnych;
8. samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany bądź w czasie wyznaczonych godzin pracy jak również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy;
9. samowolne przesunięcie lub anulowanie urlopu bez zgody bezpośredniego przełożonego;
10. nieusprawiedliwiona zwłoka w powiadomieniu o niemożności stawienia się w pracy oraz o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności;
11. nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
12. wykonywanie w czasie pracy prac własnych, niezwiązanych ze zleconymi pracownikowi zadaniami;
13. używanie udostępnionych urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż wykonywanie czynności służbowych, chyba że odrębne przepisy lub postanowienia indywidualnie zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej;
14. zachowanie pracownika powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego;
15. działanie wbrew postanowieniom regulaminu organizacyjnego i panującym w Politechnice Częstochowskiej zasadom organizacji pracy.



## § 10

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. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do poinformowania rektora w formie Załącznika nr 1 o zaistnieniu bądź możliwości zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, w ciągu 7 dni od momentu powołania do pełnienia funkcji.
3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się do rektora uczelni.
4. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspakajaniem potrzeb życiowych.

## § 11

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych w szczególności jest:

1. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z wykonywaną pracą, np. w związku z nadanymi przez pracodawcę upoważnieniami odnośnie użycia mienia, pieczętek i druków Politechniki Częstochowskiej;
2. świadome ujawnienie informacji objętych klauzulą poufności, z wyjątkiem działania w interesie publicznym;
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, pod działaniem narkotyków i innych środków psychoaktywnych, picie alkoholu oraz używanie podobnie działających środków w czasie pracy;
4. niestawienie się do pracy bez terminowego usprawiedliwienia (nie dotyczy osób zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy);
5. rażące uchylanie się od wykonywania powierzonych prac;
6. monitorowanie, nagrywanie i innego rodzaju rejestrowanie pracowników przez innych pracowników dokonywane z użyciem urządzeń pozwalających na rejestrację obrazu lub dźwięku bądź też obrazu i dźwięku łącznie;
7. umieszczanie bez zgody pracodawcy nagrań wykonanych w pomieszczeniach Politechniki Częstochowskiej na portalach społecznościowych lub serwisach pozwalających na odtwarzanie strumieniowe;
8. podpisywanie karty ewidencji czasu pracy za innych pracowników, jak też fałszowanie karty w inny sposób.

## § 12

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni będącej jego podstawowym miejscem pracy może, za zgodą rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.



2. Nauczyciel akademicki, o którym mowa w ust. 1 przed podjęciem planowanego zatrudnienia u innego pracodawcy prowadzącego działalność naukową lub dydaktyczną musi zwrócić się z wnioskiem do rektora o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, o którym mowa w Załączniku nr 2.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą informuje o tym rektora uczelni będącej jego podstawowym miejscem pracy, w formie Załącznika nr 3.
4. W terminie 2 miesięcy od dnia wystąpienia o zgodę rektor wyraża zgodę albo odmawia jej wyrażenia. Odmowa wyrażenia zgody wymaga uzasadnienia.
5. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie:
  - 1) w podmiotach, z którymi uczelnia nawiązała współpracę na podstawie umowy lub porozumienia albo dla których jest organem prowadzącym, założycielem lub udziałowcem;
  - 2) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1915 z późn. zm.);
  - 3) w instytucjach kultury;
  - 4) w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
6. Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez rektora uczelni publicznej wymaga uzyskania zgody Rady Uczelni. Zgoda jest wydawana na okres kadencji.
7. W przypadku pełnienia funkcji rektora kolejnej kadencji okres, którego dotyczy zgoda, ulega przedłużeniu o 4 miesiące. W przypadku niezyskania zgody, rektor zaprzestaje wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego w terminie 4 miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji.
8. W przypadku wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego bez zgody, Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego stwierdza wygaśnięcie mandatu rektora. Wygaśnięcie mandatu następuje z dniem doręczenia tego stwierdzenia.



## IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 13

1. Obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy, powinny spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Narzędzia, maszyny i inne urządzenia techniczne stanowiące wyposażenie warsztatów, laboratoriów i pracowni specjalistycznych powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności muszą zabezpieczać ludzi przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy. Powinny także uwzględniać zasady ergonomii i spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności w rozumieniu przepisów BHP.
3. Niedopuszczalne jest:
  - 1) używanie maszyn i innych urządzeń technicznych bez odpowiednich zabezpieczeń;
  - 2) stosowanie materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych;
  - 3) wyposażenie stanowisk w narzędzia, materiały, maszyny i inne urządzenia techniczne niepełniające wymagań dotyczących oceny zgodności określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) stosowanie substancji chemicznych i ich mieszanin nieoznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację;
  - 5) stosowanie substancji niebezpiecznej, mieszaniny niebezpiecznej, substancji stwarzającej zagrożenie lub mieszaniny stwarzającej zagrożenie bez posiadania aktualnego spisu tych substancji i mieszanin oraz kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem;
  - 6) stosowanie substancji niebezpiecznej, mieszaniny niebezpiecznej, substancji stwarzającej zagrożenie lub mieszaniny stwarzającej zagrożenie bez zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich zdrowia i życia.
4. Dział Bezpieczeństwa Pracy rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w laboratoriach Politechniki Częstochowskiej, a także prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach.
5. Rektor jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy. Podejmowanie prac powodujących promieniowanie jonizujące wymaga uzgodnienia z Działem Bezpieczeństwa Pracy.
6. W razie prowadzenia prac w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych należy stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Podjęcie ww. prac należy uzgodnić z Działem Bezpieczeństwa Pracy.
7. Jeżeli na stanowisku występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, bezpośredni przełożony zleca przeprowadzenie badań i pomiarów przez uprawnione laboratoria.

8. Wyniki pomiarów rejestruje, udostępnia zainteresowanemu pracownikowi i przechowuje Dział Bezpieczeństwa Pracy.
9. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 14

Osoby kierujące pracownikami (bezpośredni przełożeni) są zobowiązane:

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

## § 15

1. Pracownicy uczelni są informowani o zagrożeniach występujących w zakładzie pracy oraz o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
2. Rektor zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz studentów.
3. W każdym budynku uczelni, w pomieszczeniu udostępnionym do prowadzenia zajęć dydaktycznych lub badań naukowych znajduje się co najmniej jedna przenośna apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy, których termin ważności nie upłynął, wraz instrukcją o zasadach jej udzielania.
4. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, zawierająca imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy i numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej, jest udostępniona w pobliżu miejsca lokalizacji apteczki.
5. Informacja o pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów oraz ewakuacji pracowników i studentów jest dostępna w sekretariatach wydziałów i jednostek ogólnouczelnianych.
6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia bezpośredni przełożony jest obowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.



7. Pracownicy, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, mają obowiązek podjęcia działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
8. Pracownicy, którzy podjęli działania, o jakich mowa powyżej, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.
9. W razie 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
10. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## § 16

1. Na wszystkich stanowiskach pracy ocenia się i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Oceny ryzyka dokonują zespoły oceniające.
2. Pracownicy są informowani o ryzyku na ich stanowisku pracy i potwierdzają zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego poprzez złożenie podpisu w karcie oceny. Zasady oceny ryzyka zawodowego pracowników uczelni określa rektor w drodze zarządzenia.

## § 17

1. Do prac wymagających zatrudnienia pracowników o szczególnej sprawności psychofizycznej zalicza się w PCz:
  - 1) prace kierowców pojazdów samochodowych;
  - 2) prace przy obsłudze suwnic sterowanych z kabiny i zdalnie sterowanych;
  - 3) prace przy obsłudze podnośników i platform hydraulicznych;
  - 4) prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu;
  - 5) prace przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych;
  - 6) prace na wysokości powyżej 3 metrów, na masztach i wieżach antenowych;
  - 7) prace na dachach budynków.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.



## § 18

Prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji. W szczególności:

1. wejście na rozdzielnie elektryczne NN i SN – osoby powinny posiadać odpowiednie uprawnienia;
2. prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i źródeł światła;
3. prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem;
4. prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m, np. wymiana żarówek na słupach oświetleniowych, usuwanie śniegu z dachów, prace dekarские itp.;
5. badanie szczelności i usuwanie usterek w instalacjach gazowych;
6. przepychanie kanałów i podkanałów ściekowych;
7. prace przy kotłach grzewczych, przy których mogą ulatniać się gazy;
8. prace wykonywane wewnątrz zbiorników, kotłów, silosów i urządzeń technologicznych, w tym prace w zbiornikach otwartych, które nie pozwalają na bezpośredni kontakt wizualny co najmniej z jednym pracownikiem;
9. prace przy usuwaniu skażeń chemicznych np. po rozlaniu substancji chemicznych w laboratoriach lub magazynkach chemicznych;
10. prace badawcze z użyciem urządzeń plazmowych;
11. prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem;
12. prace w studniach kablowych, w pomieszczeniach z nimi połączonych i dołkach monterskich;
13. prace konserwacyjne przy nadajnikach radiowych i telewizyjnych oraz prace wykonywane na polach antenowych;
14. prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m;
15. prace ziemne wykonywane metodą bezodkrywkową.

## § 19

1. Postępowanie powypadkowe prowadzi zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik Działu Bezpieczeństwa Pracy lub specjalista/referent ds. BHP;
  - 2) zakładowy lub wydziałowy społeczny inspektor pracy.
2. Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w drodze do i z pracy, który zatwierdza rektor.
3. Rektor jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

4. Dział Bezpieczeństwa Pracy prowadzi rejestr wypadków przy pracy i przechowuje protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez okres 10 lat.
5. Za czas niezdolności do pracy wskutek wypadku przy pracy albo wypadku w drodze do pracy lub z pracy pracownik zachowuje prawo do 100 proc. wynagrodzenia na podstawie prawomocnego protokołu powypadkowego lub karty wypadku w drodze.
6. Dział Bezpieczeństwa Pracy oraz Uczelniana Komisja ds. BHP systematycznie analizują przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz zalecają stosowanie właściwych środków zapobiegawczych.

## § 20

1. Pracowników zaopatruje się nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracowników wykonujących prace wymagające ochrony przed zabrudzeniem wyposaża się w odzież i obuwie robocze.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237<sup>6</sup> § 1 i art. 237<sup>7</sup> § 1 KP, zawiera Załącznik nr 4.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
5. Okres używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Politechniki Częstochowskiej określa Załącznik nr 5.
6. Jeżeli nie można zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za co przysługuje mu ekwiwalent pieniężny.
7. Wysokość ekwiwalentów za pranie odzieży we własnym zakresie przez pracowników Politechniki Częstochowskiej określa Załącznik nr 6.
8. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa rektor w drodze zarządzenia wydanego z zachowaniem uprawnień związków zawodowych.
9. Osoba kierująca pracownikiem nie może dopuścić go do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
10. Pracodawca wyznacza odpowiednie miejsce do przechowywania środków ochrony indywidualnej, powierzonej odzieży roboczej oraz własnej odzieży na czas pracy pracownika.

## § 21

1. Uczelnia zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej.
2. Przydział środków higieny osobistej nie przysługuje pracownikom:



- 1) którym zapewniono dozowniki z mydłem w płynie do mycia rąk oraz możliwość korzystania z suszarek do rąk lub ręczników papierowych;
- 2) niewykonującym prac w czasie dłuższym niż połowa okresu, na który są wydawane (nie dotyczy urlopu wypoczynkowego).

## § 22

1. Rektor powołuje na czas swojej kadencji, jako organ pomocniczy w dziedzinie BHP, Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w ramach której konsultuje z pracownikami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
  - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji chemicznych i ich mieszanin, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
  - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
  - 3) tworzenia służby BHP lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
  - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zadaniem komisji BHP jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Członkowie komisji mogą także przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Posiedzenia komisji BHP odbywają się w godzinach pracy nie rzadziej niż raz na kwartał.

## § 23

1. Rektor zapewnia w uczelni ochronę przeciwpożarową. Zadania ochrony przeciwpożarowej realizuje Dział Bezpieczeństwa Pracy.
2. Każda osoba, która zauważyła jakiegokolwiek zjawisko świadczące o możliwości powstania pożaru (dym, płomienie, śwąd itp.), jest zobowiązana:
  - 1) natychmiast zaalarmować pracowników i inne osoby przebywające w pobliżu miejsca pożaru o wystąpieniu zagrożenia;
  - 2) w przypadkach koniecznych powiadomić Państwową Straż Pożarną.
3. Jeżeli znane jest źródło ognia i posiada ono stosunkowo niewielkie rozmiary, niezwłocznie po zakończeniu czynności alarmowych należy przystąpić do próby gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.
4. O wszelkich zauważonych zagrożeniach pożarowych pracownik winien zawiadomić Dział Bezpieczeństwa Pracy.
5. Ochronę przeciwpożarową uczelni zapewnia pracodawca poprzez:

- 1) współpracę z właściwą terenowo jednostką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) zapewnienie aktualnej dokumentacji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków;
- 3) planowanie działań na wypadek zagrożenia pożarowego;
- 4) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przeciwdziałanie pożarom i ewakuację;
- 5) odpowiednie rozwiązania architektoniczno-budowlane;
- 6) zapewnienie wymaganych ilości sprzętu gaśniczego;
- 7) właściwe oznakowanie uczelni znakami bezpieczeństwa;
- 8) nadzór nad utrzymaniem, konserwacją i wymianą sprzętu przeciwpożarowego;
- 9) systematyczne szkolenie pracowników;
- 10) ćwiczenia sprawdzające przygotowanie sprzętu i osób do działania w warunkach zagrożenia;
- 11) kształtowanie właściwych postaw i reakcji na potencjalne zagrożenia.





## V. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### § 24

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub kobiet karmiących dziecko piersią (według odpowiedniego rozporządzenia w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796) stanowi Załącznik nr 7.

### § 25

1. Młodocianym w rozumieniu *Kodeksu pracy* jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat, z zastrzeżeniem młodocianych, którzy: ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową oraz przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Osoba, która ukończyła 18 lat w trakcie nauki w ośmioletniej szkole podstawowej może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym ukończyła tę szkołę.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
5. Młodociany powinien być stopniowo wprowadzany w realizację zadań, przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów pracy, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych wyznaczonych w programie nauczania.
6. Pracownicy młodociani zatrudnieni w celu innym niż przygotowanie zawodowe mogą wykonywać prace pomocnicze polegające na segregowaniu dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości), przekazywaniu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi uczelni, rejestrowaniu pism, roznoszeniu poczty, sprzątanii powierzchni płaskich bez używania sprzętu mechanicznego.
7. W odniesieniu do młodocianych nie stosuje się systemów prac normowanych ani akordowych.
8. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymienionych w wykazie prac wzbronionych młodocianym, stanowiącym załącznik do Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2016 r. poz. 1509 z późn. zm.). Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*.
9. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego przedstawiono w Załączniku nr 8.
10. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe przedstawiono w Załączniku nr 9.

## VI. Nagrody i kary

### § 26

1. Pracownikowi, który poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań uczelni, może być przyznana nagroda lub wyróżnienie.
2. Nagroda może być przyznana na uzasadniony wniosek przełożonego. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych. Nagrody przyznaje rektor zgodnie z wprowadzonymi w uczelni zasadami uzgodnionymi ze związkami zawodowymi działającymi w PCz.
3. Zasady przyznawania nagród rektora dla pracowników uczelni określone są w regulaminie wynagradzania.
4. Nagrody i wyróżnienia mają charakter uznaniowy oraz motywacyjny i przyznawane są w szczególności pracownikom, którzy:
  - 1) wykonują pracę zawodową ze szczególnym zaangażowaniem oraz o szczególnie wysokiej jakości;
  - 2) wykazują w pracy inicjatywę, znacznie wykraczając w realizacji przydzielonych zadań poza zakres zwykłych obowiązków służbowych;
  - 3) występują z wnioskami usprawniającymi organizację pracy na własnym stanowisku oraz mającymi na celu efektywniejsze funkcjonowanie jednostki organizacyjnej;
  - 4) dbają o własny rozwój zawodowy, podnosząc kwalifikacje oraz nabywając nowe, przydatne w pracy umiejętności, o ile wiążą się one z wykonywaną pracą na zajmowanym stanowisku i są istotne z powodu zaspokojenia potrzeb kadrowych Politechniki;
  - 5) chętnie podejmują się wykonywania nowych (dodatkowych) zleconych jednostce organizacyjnej zadań;
  - 6) wykonują zadania o szczególnie istotnym znaczeniu dla Politechniki albo jej jednostek organizacyjnych;
  - 7) wykonują pracę na uczelni o dużym stopniu trudności i odpowiedzialności.
5. Nagrodę lub wyróżnienie może otrzymać pracownik, który pracuje w Politechnice co najmniej rok.
6. Nagrody i wyróżnienia nie może otrzymać pracownik ukarany w danym roku kalendarzowym karą porządkową.

### § 27

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w *Kodeksie pracy*.
3. W przypadku nauczyciela akademickiego można zastosować karę wynikającą z art. 275 i 276 pkt 1 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 28

1. Kary, o których mowa w § 27, wymierza rektor na wniosek:
  - 1) dziekana - dla osób zatrudnionych na wydziałach;
  - 2) odpowiedniego prorektora - dla osób zatrudnionych w pionie rektora lub prorektora;
  - 3) kanclerza - dla osób zatrudnionych w pionie kanclerza.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik może poprosić zakładową organizację związkową o ochronę jego indywidualnych interesów pracowniczych i udział w procesie wysłuchania przedstawiciela tej organizacji związkowej.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 2, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze rektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do wykonywanych obowiązków.

## § 29

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do rektora.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska zakładowych organizacji związkowych. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### § 30

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy od dnia udzielenia kary. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Dokument ulega bezpowrotnemu zniszczeniu przy obecności kierownika Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych i osoby zainteresowanej.

### § 31

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania danej jednostki (komórki) należy składać bezpośrednio do rektora, w dniach i godzinach ustalonych i podanych do wiadomości.
2. Osoby, których dotyczą skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia ich przyczyn oraz udzielenia odpowiedzi rektorowi w terminie 14 dni.
3. Pracownik nie ponosi ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

### § 32

1. Pracownik nie może ponosić ujemnych następstw z powodu przynależności do związku zawodowego lub pozostawania poza nim albo wykonywania funkcji związkowej. W szczególności nie może to być warunkiem nawiązania stosunku pracy, ani pozostawania w zatrudnieniu oraz awansowania pracownika.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

### § 33

Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego w trybie przewidzianym ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*. Odpowiedzialność, o której mowa powyżej, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w przepisach prawa pracy.

### § 34

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają ocenie pracowniczej na zasadach określonych w Zarządzeniu Rektora wydawanym w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PCz.



## VII. Wynagrodzenie

### § 35

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazany rachunek bankowy pracownika. Po wcześniejszym złożeniu stosownego oświadczenia, które stanowi Załącznik nr 10 w formie papierowej lub elektronicznej, wypłata wynagrodzenia może być dokonywana do rąk własnych z kasy Politechniki Częstochowskiej.
3. Odcinki wydruków indywidualnych z listy płac wydawane są pracownikowi w terminie wypłat z zachowaniem poufności.
4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikom Politechniki Częstochowskiej dokonuje się za okresy miesięczne w następujący sposób:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – z góry, pierwszego dnia miesiąca;
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (grupa pracowników administracyjnych, technicznych, bibliotecznych) – z dołu, w ostatnim dniu danego miesiąca;
  - 3) dla pracowników obsługi – z dołu, 10 dnia następnego miesiąca.
6. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub wypada w sobotę:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym po tym dniu;
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

## VIII. Czas pracy

### § 36

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika uznaje się:
  - 1) dobę – przez którą należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) tydzień – przez który należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### § 37

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się czteromiesięczny okres rozliczeniowy (z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144 *Kodeksu pracy*), którego rozpoczęcie następuje od dnia wejścia w życie Regulaminu pracy.
2. W przypadku pracowników, dla których nie jest możliwe zastosowanie czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego ustala się miesięczny okres rozliczeniowy.
3. W przypadku nauczycieli akademickich okresem rozliczeniowym w rozumieniu *Kodeksu pracy* jest semestr ustalany corocznie zgodnie z Regulaminem studiów z zastrzeżeniem godzin ponadwymiarowych, które rozliczane są za rok akademicki po jego zakończeniu.

### § 38

1. W uczelni mogą być stosowane systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy przewidziane w *Kodeksie pracy* i określone w niniejszym Regulaminie. W szczególności są to:
  - 1) podstawowy system czasu pracy,
  - 2) zadaniowy system czasu pracy,
  - 3) równoważny system czasu pracy,
  - 4) system skróconego tygodnia pracy,
  - 5) system weekendowego czasu pracy.
2. W każdym systemie czasu pracy stosowane mogą być następujące rozkłady czasu pracy:
  - 1) ruchomy,
  - 2) indywidualny.
3. Określenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę oraz rozkładu czasu pracy należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę nie wymaga zmiany treści umowy o pracę. Zmiany systemu czasu pracy oraz rozkładu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni mogą wprowadzić w ramach obowiązujących przepisów oraz unormowań ustalonych w Regulaminie, szczegółowe uregulowania dotyczące systemów i rozkładów czasu pracy oraz organizacji pracy.

5. Zastosowanie szczegółowych uregulowań, o których mowa w ust. 1 wymaga pisemnego uzasadnienia wnioskodawcy i pisemnej zgody rektora. Decyzje te są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

### § 39

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych w zakresie wynikającym z norm ustalonych przepisami ustawy. Zajęcia dydaktyczne oraz wskazane przez pracodawcę prace organizacyjne na rzecz uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa samodzielnie nauczyciel akademicki. Rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego.
2. Czas pracy w systemie zadaniowego czasu pracy określony jest wielkością powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach ustalanego dla pracownika wymiaru czasu pracy, wynikającego z norm określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. W uzasadnionych przypadkach rektor może ustalić zadaniowy czas pracy dla pracowników administracyjnych i technicznych.
3. Na pisemny wniosek pracownika w sytuacji, gdy okoliczności tego wymagają może być zastosowany system weekendowego czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Wniosek wymaga pozytywnego zaopiniowania kierownika jednostki oraz zgody rektora.
4. Na pisemny wniosek pracownika może być zastosowany system skróconego tygodnia pracy, gdy okoliczności tego wymagają. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin. Wniosek wymaga pozytywnego zaopiniowania kierownika jednostki oraz zgody rektora.
5. Dla pracowników obsługi, którzy wykonują czynności związane z dozorem i ochroną mienia, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W jednostkach organizacyjnych, w których występują prace polegające na dozorcze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawieniem w pogotowiu do pracy, może być dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 *Kodeksu pracy*, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin z zastrzeżeniem art. 148 *Kodeksu pracy*.



6. Pracownicy administracyjni i techniczni rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7.00 a godziną 7.30 i kończą pomiędzy 15.00 a 15.30, odpowiednio po przepracowaniu dobowego wymiaru czasu pracy, wynikającego z zawartej umowy o pracę. Szczegółowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy uzgadniają z pracownikami kierownicy poszczególnych działów, z uwzględnieniem specyfiki danej jednostki, przy czym uzgodnienie ma precyzować stałe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Kierownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania dyscypliny czasu pracy. Uzgodnienia dokonuje się na piśmie w formie Załącznika nr 11. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się z uwzględnieniem wymiaru etatu danego pracownika.
7. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla każdego z nich przez kierownika danej jednostki organizacyjnej pracodawcy.

## § 40

1. Bez względu na stosowany system czasu pracy, w jednostkach organizacyjnych, w których specyfika działania jednostki wymusza taką konieczność, może być wprowadzona praca zmianowa. Wniosek wymaga pozytywnego zaopiniowania kierownika jednostki oraz zgody rektora.
2. 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.
3. Pracownicy obsługi świadczą pracę w oparciu o pracę zmianową, której poszczególne zmiany są ustalane w następujących godzinach:

6.00-14.00	(I zmiana);
14.00-22.00	(II zmiana);
22.00-6.00	(III zmiana).

4. Pracownicy obsługi Domów Studenckich pracują w godzinach:  
(pracownicy w grupie stanowisk obejmujących czynności porządkowe i konserwacyjne)

7.00-15.00

5. Pracownicy zatrudnieni w grupie stanowisk obejmujących dozór budynków, pracę na portierni i szatni – czas pracy ustalany jest na podstawie zaplanowanego czasu pracy w formie harmonogramu pracy, stanowiącego Załącznik nr 12.
6. W przypadku, gdy praca pracownika obsługi świadczona jest w stałych godzinach bez pracy zmianowej nie jest wymagane tworzenie harmonogramów pracy.

## § 41

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Ma on obowiązek stawić się do pracy w takim czasie, by o ustalonej porze – godzinie rozpoczęcia pracy – znajdować się na stanowisku pracy gotowy do jej wykonywania.
2. Czas przebywania w uczelni winien być rejestrowany poprzez podanie daty oraz godziny przyścia i wyjścia z uczelni w karcie ewidencji czasu pracy prowadzonej w systemie miesięcznym.



3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w karcie ewidencji czasu pracy. Karta taka za dany miesiąc kalendarzowy znajduje się u każdego kierownika lub osoby przez niego wskazanej. Podpis bezpośredniego przełożonego na karcie ewidencji czasu pracy jest równoznaczny z jej akceptacją i zatwierdzeniem.
4. Prowadzi się listę obecności, która stanowi Załącznik nr 13 w miejscach do tego wyznaczonych przez rektora, kanclerza i dziekanów.

## § 42

1. Obecność pracownika liczy się od momentu rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia, chyba że pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę poza stałym miejscem pracy.
2. Pracownik może przebywać na terenie uczelni poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Zapisów § 41 ust. 2-4 oraz § 42 ust. 1-3 nie stosuje się w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wykonujących swoje obowiązki w ramach zadaniowego czasu pracy oraz pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w § 55 ust. 2.

## § 43

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik powinien poinformować niezwłocznie pracodawcę, przedstawić jej przyczyny oraz przewidywany czas trwania. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić z wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o jej przyczynie oraz spodziewanym czasie trwania nie później niż na drugi dzień nieobecności.
2. Pracownik może powiadomić pracodawcę o nieobecności osobiście, telefonicznie, drogą mailową, drogą pocztową lub poprzez osoby trzecie. W przypadku drogi pocztowej za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

## § 44

1. Pracownicy mogą być zwolnieni z pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Każde wyjście w sprawach osobistych musi być zgłoszone bezpośredniemu przełożonemu na wniosku o wyrażenie zgody na wyjście w sprawie osobistej stanowiącym Załącznik nr 14. Każdorazowo bezpośredni przełożony decyduje o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na wyjście pracownika.
3. W szczególnych przypadkach wyjście w sprawach osobistych nie musi być odpracowywane. Przypadki te obejmują w szczególności:
  - 1) wyjście do lekarza,
  - 2) pilną sprawę rodzinną.
4. W przypadkach wyjścia w sprawach osobistych nieujętych w ust. 3, wyjście musi być odpracowane przez pracowników w godzinach zaakceptowanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. Godziny odpracowywane za wyjście w sprawach osobistych z pracy nie stanowią godzin nadliczbowych.
6. Odpracowanie wyjścia w sprawach osobistych może odbywać się tylko w dniach poza godzinami pracy i nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego.
7. Wszystkie wyjścia w sprawach osobistych pracowników są rejestrowane w ewidencji wyjść z pracy w sprawach osobistych stanowiącej Załącznik nr 15. Ewidencję prowadzą bezpośredni przełożeni.

## § 45

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem systemu równoważnego czasu pracy.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i technicznych pracują w podstawowym systemie czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników administracyjnych i technicznych nie tworzy się harmonogramów, gdy praca ich jest wykonywana stale od poniedziałku do piątku w stałych godzinach pracy.
4. W dziekanatach oraz innych jednostkach organizacyjnych Politechniki Częstochowskiej, ze względu na charakter prowadzonej działalności, praca może być wykonywana również w soboty, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w niedziele i święta.
5. W powyższych przypadkach ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy czasu pracy. Kierownik jednostki sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy. Harmonogramy przechowywane są w jednostkach.
6. W przypadku święta przypadającego w dniu wolnym od pracy (sobota), rektor wyznacza inny dzień wolny od pracy. Rektor może ustanowić inne dni wolne od pracy, za które przysługuje wynagrodzenie, z uwzględnieniem specyfiki prowadzonych zajęć dydaktycznych. Rozkład dodatkowych dni wolnych od pracy określa coroczne zarządzenie Rektora Politechniki, wydawane w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PCz.

## § 46

1. Pracownicy biblioteczni, zatrudniani w Bibliotece Głównej Politechniki Częstochowskiej, w związku z wypożyczaniem zbiorów mogą świadczyć pracę w soboty lub inne dni ustawowo wolne od pracy z uwzględnieniem godzin otwarcia wypożyczalni, czytelni ogólnej i czytelni czasopism, magazynu, oddziału informacji naukowej.



2. Czas pracy pracowników bibliotecznych, z wyłączeniem nauczycieli akademickich, wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Dla pracowników Biblioteki Głównej, którzy są zatrudnieni w związku z wypożyczaniem zbiorów – miesięczne harmonogramy czasu pracy ustala Dyrektor Biblioteki, z uwzględnieniem godzin otwarcia wypożyczalni, czytelnicy ogólnej i czytelnicy czasopism, magazynu i oddziału informacji naukowej.

## § 47

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W powyższych przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitora ekranowego mają prawo po każdej godzinie nieprzerwanej pracy do pięciominutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.
5. Ograniczeniu czasu pracy przy monitorze ekranowym do czterech godzin na dobę podlegają kobiety w ciąży.

## § 48

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje łącznie 30-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
4. Powyższe normy czasu pracy - dobowe i tygodniowe – nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu, jeżeli na ich zatrudnienie w charakterze portiera lub strażnika wyraził zgodę lekarz.

## § 49

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Do dokumentowania pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się Załącznik nr 16.

2. 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.
3. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy (dotyczy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy) w sytuacji, gdy przekroczenie uprawnia pracownika do nabycia dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151 § 1 *Kodeksu pracy*.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## § 50

Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb PCz rekompensowana dodatkową wypłatą za godziny ponadnormatywne wymaga pisemnej zgody Rektora. Godziny nadliczbowe mogą być zlecane pracownikom po konsultacji z Działem Kadr, Płac i Spraw Socjalnych. Brak zachowania tego trybu przenosi odpowiedzialność za wyjaśnienie sprawy na zlecającego pracę w godzinach nadliczbowych w zakresie rekompensaty przepracowanych godzin nadliczbowych. Czas wynikający z wcześniejszego przyjscia do pracy albo z późniejszego wyjścia z pracy nie jest traktowany jako praca w godzinach nadliczbowych.

## § 51

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.

## § 52

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

1. młodociani;
2. kobiety w ciąży;
3. jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (o ile pracownik nie wyraził dobrowolnie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych);
4. pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, z zastrzeżeniem pracy wynikającej z prowadzonej akcji ratowniczej lub pracy w zakresie usunięcia skutków awarii.

## § 53

1. Bezpośredni przełożeni pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych prowadzą na bieżąco miesięczną ewidencję przepracowanych godzin:
  - 1) nadliczbowych;
  - 2) w niedziele i święta;

- 3) w porze nocnej;
- 4) w dni wolne od pracy.
2. Wzór karty miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim stanowi Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu.
3. Dla nauczycieli akademickich prowadzi się ewidencję czasu pracy w zakresie przewidzianym dla zadaniowego czasu pracy.
4. Wzór karty miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika będącego nauczycielem akademickim stanowi Załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu.

## § 54

1. Za pracę poza ustalonymi godzinami pracy, przysługuje 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 również udzielony bez wniosku pracownika.
3. 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.
4. Pracownikowi za pracę w niedzielę i święta lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy. W zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. W zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 4 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego z zastrzeżeniem § 48.

## § 55

1. Pracownicy kierujący zakładem pracy w imieniu pracodawcy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Wykaz pracowników sprawujących funkcje kierownicze w rozumieniu *Kodeksu pracy* obejmuje:
  - 1) Rektora;
  - 2) Prorektorów;
  - 3) Dziekanów;
  - 4) Kierowników dydaktycznych;
  - 5) Kierowników dyscyplin;
  - 6) Kierowników ds. rozwoju;
  - 7) Kierownika szkoły doktorskiej i jego zastępcę;
  - 8) Kierownika Studium Języków Obcych;
  - 9) Kierownika Studium Wychowania Fizycznego;

- 10) Dyrektora Biblioteki Głównej;
- 11) Kanclerza i jego zastępców;
- 12) Kwestora i jego zastępców.

## § 56

1. Pora nocna (III zmiana) obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywaną w porze nocnej, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszczergowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
4. Za każdą godzinę pracy wykonywanej na II zmianie przysługuje dodatek 10% wynagrodzenia zasadniczego. Pracującymi na II zmianie są osoby świadczące pracę w systemie zmianowym w godz. 14.00 – 22.00.

## § 57

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Praca w niedziele i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
  - 1) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego;
  - 2) ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii;
  - 3) wykonywania niezbędnych remontów;
  - 4) pilnowania mienia;
  - 5) prowadzenia zajęć dydaktycznych.

## § 58

1. Nauczyciele akademicki wykonują swoje obowiązki w podziale na pracę dydaktyczną, badawczą i organizacyjną.
2. W ramach obowiązków dydaktycznych uwzględnia się m.in.:
  - 1) wykonanie obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum) na trzech poziomach kształcenia: studiach I i II stopnia, studiach doktoranckich, kształcenia w szkole doktorskiej, studiach podyplomowych oraz wykonywanie zajęć przygotowujących do matury, zajęć prowadzonych dla osób niebędących studentami wykonywanych w ramach akcji promocyjnych Politechniki;
  - 2) konsultacje, hospitacje;
  - 3) prowadzenie i recenzowanie prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich;
  - 4) sprawdzanie prac kontrolnych i przejściowych studentów.



3. W ramach obowiązków badawczych nauczycieli akademickich uwzględnia się m.in.:
  - 1) prowadzenie badań naukowych;
  - 2) prowadzenie badań naukowych związanych z własnym rozwojem naukowym i publikowanie ich wyników;
  - 3) kształcenie kadry naukowej (dotyczy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni) - seminaria naukowe, seminaria doktorskie;
  - 4) udział w konferencjach i sympozjach naukowych.
4. W zakresie pracy badawczej w uzasadnionych przypadkach dziekan wydziału na wniosek bezpośredniego przełożonego może przekazać wykaz zadań do zrealizowania dla pracownika badawczego oraz badawczo-dydaktycznego wyznaczając graniczne terminy ich wykonania.
5. W ramach pracy organizacyjnej uwzględnia się m.in.:
  - 1) udział w pracach komisji egzaminacyjnych (egzamininy dyplomowe na studiach I i II stopnia);
  - 2) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej;
  - 3) bieżące uzupełnianie publikacji i dorobku naukowego poprzez identyfikator ORCID i system POL-on;
  - 4) wprowadzanie ocen do systemu USOS;
  - 5) udział w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem;
  - 6) udział w pracach zespołów i w programach związanych z rozwojem uczelni;
  - 7) podejmowanie działań w celu uzyskania środków finansowych dla uczelni.
6. Praca organizacyjna jest powierzana pracownikom będącym nauczycielami akademickimi, ze względu na bieżące potrzeby jednostki bądź uczelni.

Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego oraz dodatkowy zakres obowiązków dla pełnionej funkcji (obowiązuje na czas pełnienia funkcji) proponuje dziekan wydziału na wniosek kierownika katedry, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony. W przypadku jednostki międzywydziałowej zakres obowiązków proponuje jej kierownik. Zakres obowiązków jest zatwierdzony przez rektora i stanowi Załącznik nr 19. Zakres obowiązków sporządza się w 3 egzemplarzach i przekazuje się niezwłocznie do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz otrzymuje dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, trzeci egzemplarz zamieszczony jest w aktach osobowych pracownika.

## § 59

1. Nauczyciela akademickiego w ramach zadaniowego czasu pracy obowiązuje wykonanie pensum dydaktycznego określonego liczbą godzin zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, do której wykonania jest zobowiązany.
2. Wymiar rocznego pensum określony jest w godzinach obliczeniowych (za jedną godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minutowe zajęcia realizowane jako wykłady, seminaria, ćwiczenia, laboratoria oraz projekty prowadzone na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, studiach podyplomowych oraz w szkole doktorskiej). Do pensum może być zaliczone prowadzenie zajęć w siedzibie Politechniki i szkołach średnich związane z promocją uczelni oraz prowadzenie

- zajęć w formie kursów przygotowawczych i innych form kształcenia, gdy czynności wykonywane przez nauczyciela akademickiego wskazują na prowadzenie kształcenia i naukę. Dziekan ustala plan, wymiar i zakres innych zajęć dydaktycznych, które mogą być wliczane do pensum.
3. Rozliczenie godzin dydaktycznych na studiach podyplomowych w pensum dydaktycznym jest możliwe jedynie w przypadku powstania braku pełnego wymiaru pensum dydaktycznego w danym roku akademickim. W innym przypadku traktowane są jako godziny ponadwymiarowe z możliwością przyznania wynagrodzenia wynikającego z kalkulacji.

## § 60

Roczny wymiar pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk:

1. pracownicy badawczo – dydaktyczni
  - 1) profesor – 150 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 2) profesor uczelni – 210 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 3) adiunkt lub asystent – 240 godzin dydaktycznych rocznie;
2. pracownicy dydaktyczni zatrudnieni na stanowisku:
  - 1) profesor – 180 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 2) profesor uczelni – 270 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 3) adiunkt – 300 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 4) starszy wykładowca – 360 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 5) asystent – 360 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 6) lektor i instruktor – 540 godzin rocznie.

## § 61

Ustala się pensum dydaktyczne dla pracowników pełniących funkcję:

1. Rektora – w wysokości 60 godzin dydaktycznych rocznie;
2. Prorektorów – w wysokości 90 godzin dydaktycznych rocznie;
3. Dziekanów – w wysokości 120 godzin dydaktycznych rocznie;
4. Kierowników dyscyplin naukowych – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
5. Kierowników dydaktycznych – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
6. Kierowników ds. rozwoju – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
7. Kierowników katedr – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
8. Kierownika szkoły doktorskiej – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
9. Kierowników jednostek międzywydziałowych - w wysokości 270 godzin dydaktycznych rocznie.

## § 62

1. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych pracownikowi poniżej pełnego wymiaru pensum z tytułu powierzenia mu wykonania ważnych zadań dla uczelni, kierowania przez niego projektem finansowanym ze środków zewnętrznych lub ze względu na orzeczoną niepełnosprawność. W szczególnych przypadkach rektor może zwolnić z prowadzenia zajęć dydaktycznych w pełnym wymiarze godzin dydaktycznych nauczyciela akademickiego w danym roku



akademickim, jeżeli jego zaangażowanie w pracę naukową lub organizacyjną uniemożliwia mu przeprowadzenie zajęć dydaktycznych. Wniosek o obniżenie pensum dydaktycznego stanowi Załącznik nr 20.

2. Zniżki pensum dydaktycznego przysługują pracownikom, których podstawowym miejscem zatrudnienia jest Politechnika Częstochowska i nie mogą być kumulowane.
3. Pracownikowi, który uzyskał obniżony wymiar pensum dydaktycznego, nie powinno się planować godzin ponad wymiar wynikający z tego obniżenia.
4. Możliwość obniżenia pensum nie dotyczy nauczycieli akademickich dodatkowo zatrudnionych w ramach stosunku pracy poza uczelnią oraz nauczycieli akademickich zatrudnionych w PCz jako dodatkowym miejscem pracy bez względu na pełnione funkcje.
5. Szczegółowe zasady i tryb rozliczania pensum dydaktycznego i innych wynagrodzeń za świadczenie pracy w zakresie dydaktyki określa Zarządzenie Rektora wydawane w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PCz.
6. Nauczycielowi akademickiemu, któremu nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy wynikającej w szczególności z długotrwałej choroby, urlopu bezpłatnego lub innego zwolnienia od pracy, odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych zalicza się 1/30 pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej na okres, w którym realizowane są zajęcia dydaktyczne:
  - 1) w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
  - 2) wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin;
  - 3) godziny zaliczone z tytułu usprawiedliwionej nieobecności nie mogą być uznane za godziny ponadwymiarowe.
7. W przypadku zmiany stanowiska w trakcie trwania roku akademickiego wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustalane jest na podstawie harmonogramu zajęć i zgodnie ze stawką dla danego stanowiska, obowiązującą w dniu, w którym zajęcia były faktycznie realizowane.
8. Za wykonane przyjmuje się wszystkie godziny niewykonane z powodu ogłoszenia godzin rektorskich czy absencji studentów.
9. Tygodniowy plan zajęć dydaktycznych powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zaakceptowany przez dziekana wydziału. Pracownicy powinni otrzymać do wiadomości plan zajęć dydaktycznych, a w sytuacji wprowadzenia zmian, plan winien być zaakceptowany przez dziekana wydziału lub kierownika dydaktycznego, a w przypadku jednostki międzywydziałowej jej kierownika. Prowadzenie zajęć przez dwóch lub więcej pracowników należy wykazać w tygodniowym planie zajęć dydaktycznych z rozbiciem liczby godzin dydaktycznych przeznaczonych dla każdego z pracowników.
10. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do odbywania zajęć dydaktycznych w dniu zgodnym z obowiązującym tygodniowym planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym przez dziekana

wydziału lub kierownika dydaktycznego, a w przypadku jednostki międzywydziałowej jej kierownika. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany terminów odbywania zajęć po akceptacji bezpośredniego przełożonego. Zmiany te powinny być ewidencjonowane.

11. Dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej jest zobowiązany do zapewnienia pensum dydaktycznego dla każdego pracownika. W przypadku braku godzin dziekani i kierownicy jednostek międzywydziałowych zobowiązani są do przedstawienia w terminie do trzydziestego pierwszego października każdego roku ww. informacji do prorektora ds. nauczania, który w uzgodnieniu z dziekanami i kierownikami dokonuje stosownych przesunięć godzinowych między jednostkami organizacyjnymi.
12. Do obowiązków nauczycieli akademickich w ramach stosunku zatrudnienia, niewliczanych do pensum dydaktycznego, zalicza się:
  - 1) indywidualne konsultacje dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, prowadzone w okresie odbywania zajęć dydaktycznych oraz w sesji egzaminacyjnej, w wymiarze zgodnym z wymogami wprowadzonymi w kartach przedmiotów. Ustala się nie więcej niż 4 godziny tygodniowo łącznie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych; termin i miejsce konsultacji nauczyciel akademicki podaje do wiadomości studentów do końca trzeciego tygodnia zajęć w semestrze;
  - 2) przeprowadzanie zaliczeń, egzaminów lub udział w egzaminowaniu studentów;
  - 3) sprawdzanie prac kontrolnych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
  - 4) zajęcia organizacyjne niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 5) udział w komisjach egzaminacyjnych;
  - 6) udział w komisjach egzaminów dyplomowych;
  - 7) przygotowanie materiałów i pomocy naukowych oraz dydaktycznych;
  - 8) przygotowanie konferencji dydaktycznych oraz naukowo-dydaktycznych;
  - 9) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych i innych;
  - 10) promowanie i recenzowanie prac magisterskich, inżynierskich lub licencjackich.
13. Ustala się dodatkowe rozliczanie godzin dydaktycznych wg poniższych zasad:
  - 1) dla wykładowców cudzoziemców przyjmuje się liczbę obliczeniową realizowanych godzin wg zależności:

$$L_{go} = L_{gr} \times 1,5$$

$L_{go}$  - liczba godzin obliczeniowych

$L_{gr}$  - liczba godzin realizowanych

- 2) dla pracowników, których podstawowym miejscem zatrudnienia jest Politechnika Częstochowska prowadzących zajęcia w języku obcym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych rozliczenie tych godzin następuje wg wzoru:

$$L_{go} = L_{gr} \times 1,5$$

$L_{go}$  - liczba godzin obliczeniowych

$L_{gr}$  - liczba godzin realizowanych

14. W zakresie godzin dydaktycznych z ust. 13 za godzinę ponadwymiarową uważa się każdą godzinę obliczeniową (Lgo) ponad roczny wymiar pensum dydaktycznego.
15. Zasady rozliczeń godzin dydaktycznych zawarte w ust. 13 pkt 1 nie dotyczą cudzoziemców, których podstawowym miejscem zatrudnienia jest Politechnika Częstochowska.
16. Zasady rozliczeń godzin dydaktycznych zawarte w ust. 13 pkt 2 nie dotyczą pracowników lektoratów języków obcych oraz prowadzących zajęcia z zastosowań lingwistycznych, posiadających wykształcenie filologiczne.
17. W przypadku prowadzenia zajęć na latach wyższych w ramach EFE zajęcia są rozliczane wg ust. 13 pkt. 2.
18. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może przypisać studentowi cudzoziemcowi jednego opiekuna na okres kształcenia w ramach wymiany studenckiej trwającego co najmniej 60 dni - program Erasmus+ itp. Opiekunowi studenta cudzoziemca przysługuje 20 godzin dydaktycznych z tytułu opieki nad każdym studentem przez cały okres jego kształcenia w Politechnice Częstochowskiej, przy czym liczba studentów przypadająca na jednego pracownika nie może przekraczać 2 osób w roku akademickim.
19. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej nie może zlecać żadnych dodatkowych zajęć dydaktycznych ze studentami cudzoziemcami. Mogą oni uczestniczyć w zajęciach w języku angielskim w ramach oferty przedmiotów dostępnych dla uczestników programu wymiany studenckiej Erasmus+ i innych zgodnie z wykazem zajęć realizowanych na wydziale i zatwierdzonym przez dziekana i prorektora ds. nauczania lub w języku polskim w ramach zajęć prowadzonych w podstawowych jednostkach organizacyjnych.
20. Prorektor ds. nauczania może, na uzasadniony wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego i za zgodą dziekana, wyrazić zgodę na powierzenie nauczycielowi akademickiemu opieki nad większą liczbą studentów cudzoziemców niż stanowi ust. 18.
21. Opiekunowi naukowemu/promotorowi doktorantów przysługuje w roku akademickim 15 godzin dydaktycznych z tytułu opieki nad doktorantami bez względu na liczbę doktorantów przypisanych do pracownika w regulaminowym czasie trwania studiów doktoranckich lub nauki w szkole doktorskiej.
22. Rektor corocznie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PCz ogłosi kwotę stawki za godzinę ponadwymiarową w podziale na poszczególne stanowiska.
23. Nadzór i kontrolę nad realizacją godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich sprawuje Dział Nauczania Politechniki Częstochowskiej.

## § 63

1. Pracownicy PCz mogą ubiegać się o finansowanie kosztów wyjazdów zagranicznych w celach naukowych.
2. Środki finansowe mogą być wydatkowane na udział pracownika w badaniach naukowych w uczelni zagranicznej lub innym ośrodku prowadzącym badania naukowe lub prace badawczo-rozwojowe.
3. Finansowaniu podlega zwrot kosztów podróży, zwrot kosztów pobytu (diety i zakwaterowanie) do kwoty zgodnej z aktualnymi przepisami krajowymi.

4. Pulę środków przeznaczoną na finansowanie naukowych staży zagranicznych corocznie określa rektor i uwzględnia ją w planie rzeczowo-finansowym uczelni.
5. Pracownikowi przebywającemu za granicą w celu realizacji stażu może zostać udzielony płatny urlop szkoleniowy.
6. Beneficjentami finansowania kosztów wyjazdów zagranicznych w celach naukowych mogą być pracownicy PCz spełniający łącznie następujące warunki:
  - 1) w dotychczasowej pracy zawodowej i/lub naukowej posiadają znaczące osiągnięcia wskazujące na celowość przyznania dofinansowania;
  - 2) posiadają pisemne zaproszenie z jednostki naukowej, w której mają odbyć staż;
  - 3) posiadają pozytywną opinię macierzystej rady dyscypliny/rady programowej;
  - 4) złożyły właściwe dokumenty wyjazdowe, w tym wymagane wnioski o dofinansowanie;
  - 5) w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, rektor w uzasadnionych przypadkach może zmniejszyć wymiar zajęć dydaktycznych ze względu na realizowany przez pracownika staż.
7. Wniosek o finansowanie wyjazdu za granicę stanowi Załącznik nr 21. Ostateczną decyzję o finansowaniu wyjazdu podejmuje Prorektor ds. nauki na podstawie złożonej dokumentacji i opinii dziekana.
8. Przed rozpoczęciem wyjazdu, pracownicy zawierają z uczelnią umowę regulującą szczegółowo prawa i obowiązki stron w związku z wyjazdem zagranicznym w celach naukowych zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Załączniku nr 22.
9. Nauczyciel akademicki w celu uczestnictwa w konferencji zagranicznej lub wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej obowiązany jest do złożenia wniosku o udzielenie płatnego urlopu zgodnie z Załącznikiem nr 23. Wniosek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, zatwierdzony wniosek należy przekazać do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych, drugi pozostaje w jednostce delegującej.
10. Po powrocie ze stażu, pracownicy są zobligowani do złożenia w Dziale Nauki pisemnego sprawozdania w terminie 14 dni od jego zakończenia.
11. Rejestr umów i wyjazdów zagranicznych prowadzi Dział Nauki.



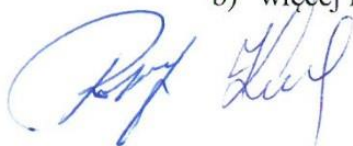
## IX. Urlopy pracownicze

### § 64

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni należy udzielić pracownikowi zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
4. W każdym roku kalendarzowym pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu.
5. Rektorowi urlopu wypoczynkowego udziela przewodniczący Rady Uczelni.
6. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego w zakresie udzielania urlopu jest:
  - 1) dla prorektorów, dziekanów i kierownika szkoły doktorskiej – rektor;
  - 2) dla kierowników jednostek funkcjonujących w strukturze organizacyjnej wydziału – dziekan;
  - 3) dla kierowników jednostek międzywydziałowych - prorektor nadzorujący działalność tej jednostki;
  - 4) dla pozostałych nauczycieli akademickich - kierownik jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel jest zatrudniony;
7. Bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie udzielania urlopu jest:
  - 1) dla kanclerza – rektor;
  - 2) dla zastępców kanclerza i kvestora – kanclerz;
  - 3) dla zastępców kvestora i osób zatrudnionych w kwesturze – kvestor;
  - 4) dla kierowników zatrudnionych w poszczególnych pionach – rektor, kanclerz lub właściwy prorektor;
  - 5) dla kierowników zatrudnionych na wydziałach – dziekan;
  - 6) dla kierowników jednostek międzywydziałowych – właściwy prorektor;
  - 7) dla pracowników biblioteki zatrudnionych w grupie pracowników bibliotecznych i administracyjnych – dyrektor biblioteki;
  - 8) dla pozostałych pracowników – kierownik działu.
8. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników administracyjnych, technicznych, pracowników biblioteki oraz obsługi wynosi: 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat; 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat; pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi posiadającym umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności przysługuje dodatkowo 10 dni.



9. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Urlop wypoczynkowy nauczycielowi akademickiemu winien być udzielany w dniach, w których nie realizuje zajęć dydaktycznych.
10. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
11. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
12. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wyznaczyć osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych.
13. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
14. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek o udzielenie urlopu podpisany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o udzielenie urlopu stanowi Załącznik nr 24.
15. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 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, w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
    - b) 3 dni roboczych, w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 *Kodeksu pracy*;
  - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat – w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego; natomiast dla pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
16. Jeżeli oboje rodziców lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni w uczelni, z uprawnienia, o którym mowa w ust.15 pkt. 4 może korzystać jedno z nich. Podstawę do skorzystania z tego uprawnienia stanowi pisemne oświadczenie pracownika złożone w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych w formie Załącznika nr 25.
17. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
  - 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) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
  - 5) matkom karmiącym piersią (po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o karmieniu piersią):
    - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy,
    - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.



Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownika udzielane łącznie.

Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

18. Pracownik może złożyć wniosek o przesunięcie lub anulowanie terminu urlopu wypoczynkowego, uzasadniając go ważnymi przyczynami. Wzór wniosku pracownika o przesunięcie lub anulowanie terminu urlopu wypoczynkowego stanowi Załącznik nr 26. Wniosek ten podpisany przez bezpośredniego przełożonego należy przesłać do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem tego urlopu.
19. Nauczyciele akademicki zajmujący stanowiska kierownicze powinni wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu wypoczynkowego.
20. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez podległych pracowników.
21. Z uwagi na konieczność prawidłowego obliczenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy 1 egzemplarz wniosku o udzielenie urlopu należy dostarczyć do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych niezwłocznie, najpóźniej dwa dni po udzieleniu pracownikowi urlopu (nie dotyczy urlopu udzielonego na żądanie pracownika).
22. Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich jest rozliczany „z dołu” w najbliższej wypłacie wynagrodzenia następującej po wpłynięciu wniosku o udzielenie urlopu. Urlop jest rozliczany wg zasady, że wynagrodzenie za miesiąc, w którym pracownik był na urlopie jest dzielone poprzez liczbę dni roboczych, które przypadają do przepracowania w danym miesiącu.
23. Bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W takim przypadku Politechnika jest obowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu. Odwołanie z urlopu z obowiązkiem pokrycia kosztów wymaga uprzedniej zgody rektora.
24. 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.
25. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań. Warunkiem udzielenia urlopu jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają być wykonane w czasie urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa rektorowi sprawozdanie z wykonanych w czasie jego trwania badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę;
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa rektorowi sprawozdanie z wykonanych w czasie jego trwania działań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę;

- 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia lub stażu naukowego;
  - 4) zgody na uczestnictwo w konferencji zagranicznej albo uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
26. Urlopów, o których mowa w § 64 ust. 25 pkt 1, 2, 3 udziela rektor po zaopiniowaniu przez Dział Nauki, radę dyscypliny naukowej lub radę programową w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych oraz dziekana wydziału. W przypadku, o którym mowa w § 64 ust. 25 pkt 4 urlopów udziela rektor.
27. W przypadku ustalenia w uczelni planu urlopów w odniesieniu do nauczycieli akademickich, liczbę dni nim objętych ustala się w uzgodnieniu z działającymi na terenie uczelni zakładowymi organizacjami związkowymi.

## § 65

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Nauczyciel akademicki składa do Działu Kadr Płac i Spraw Socjalnych wnioski o urlop płatny dla poratowania zdrowia stanowiący Załącznik nr 27. Po pozytywnej opinii rektora, Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych wydaje skierowanie na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy.
3. Lekarz uprawniony przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora.
4. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
5. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
6. Urlop dla poratowania zdrowia może być wykorzystywany w częściach, nie krótszych jednak niż 3 miesiące. Za czas urlopu dla poratowania zdrowia nie przysługuje urlop wypoczynkowy.
7. Tryb urlopu dla poratowania zdrowia określa aktualne rozporządzenie Ministra Zdrowia z w sprawie orzekania o stanie zdrowia nauczyciela akademickiego na potrzeby udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Przepisy rozporządzenia stosuje się odpowiednio.
8. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może wykonywać zajęcia zarobkowego.
9. Od orzeczenia lekarskiego nauczycielowi akademickiemu oraz uczelni przysługuje odwołanie do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.



10. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał. Uprawniony lekarz, za pośrednictwem którego wnoszone jest odwołanie, przekazuje je wraz z dokumentacją badań podmiotowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Badania lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.

## § 66

1. Wszyscy pracownicy mają prawo ubiegać się o udzielenie im urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## § 67

1. Osoby, które w danym roku kalendarzowym kończą zatrudnienie powinny wykorzystać urlop wypoczynkowy przysługujący w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia przed upływem okresu zakończenia stosunku pracy. Ostatni wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego powinien być dostarczony w miesiącu poprzedzającym termin zakończenia stosunku pracy.
2. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w związku z rozwiązaniem lub ustaniem stosunku pracy, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy jest wypłacany w oparciu o pismo kierownika jednostki organizacyjnej, informującego o liczbie dni niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego zweryfikowane przez Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.



## X. Obowiązek zachowania tajemnicy

### § 68

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) datę urodzenia;
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez pracownika;
  - 4) wykształcenie;
  - 5) kwalifikacje zawodowe;
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
  - 7) adres zamieszkania;
  - 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj nr dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 9) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
  - 10) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, pracodawca ma prawo żądać także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, gdy jest to niezbędne do realizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

### § 69

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 z późn. zm.), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają osoby określone w wewnętrznej polityce bezpieczeństwa w tym zakresie.



3. Pracownikom nie wolno ujawniać bez pozwolenia żadnych informacji będących własnością uczelni, w szczególności danych osobowych i adresowych pracowników oraz studentów uczelni. Pracownicy w czasie trwania stosunku pracy, jak również po jego ustaniu, zobowiązani są do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób podczas wykonywania czynności zawodowych na rzecz uczelni. Oświadczenie w formie klauzuli poufności stanowi Załącznik nr 28.
4. Każdy pracownik mający dostęp do informacji jest zobowiązany do zabezpieczenia jej przed nadużyciem, które może polegać na wykorzystaniu jej do celów prywatnych lub ujawnieniu w zamian za materialną korzyść albo w celu sabotowania interesu uczelni. Pracownik ma obowiązek zachowania poufnych informacji uczelni po ustaniu stosunku pracy.
5. W szczególności dotyczy to informacji z zakresu danych osobowych pracowników i studentów uczelni oraz jednostek współpracujących.
6. Pracodawca informuje pracowników o zakresie i celu przetwarzania ich danych osobowych.

## § 70

1. Wszelkie materiały, bez względu na ich formę, w tym dokumenty finansowe i prawne, udostępnione w związku z wykonywaniem czynności zawodowych pracownikom uczelni są informacjami, które nie mogą być rozpowszechniane poza obowiązkami służbowymi bez pisemnej zgody pracodawcy.
2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności zawodowych i zwrotu wszelkich dokumentów w momencie zaprzestania współpracy z uczelnią.
3. Pracownicy są zobowiązani do zwrotu wszelkich materiałów, urządzeń i powierzonego sprzętu w momencie zaprzestania współpracy z uczelnią.



## **XI. Zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego w Politechnice Częstochowskiej w stosunku do pracowników Politechniki Częstochowskiej**

### **§ 71**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, na terenie Politechniki Częstochowskiej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 z późn. zm.) wprowadza się szczególny nadzór nad terenem Politechniki Częstochowskiej w postaci środków technicznych, umożliwiających rejestrację obrazu, tj. monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny stanowi również środek wspierający realizowanie działań całodobowej ochrony mienia Politechniki Częstochowskiej oraz bezpieczeństwa osób przebywających na jej terenie.
3. Nadrzędnym celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Politechniki Częstochowskiej i ochrony mienia.
4. Materiały pozyskane z monitoringu mogą być wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1 - 3.
5. Monitoring wizyjny na terenie Politechniki Częstochowskiej nie służy do kontrolowania i badania efektywności pracy zatrudnionych w Politechnice Częstochowskiej pracowników.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni oraz pomieszczeń udostępnionych organizacjom związkowym i studenckim.
7. Zainstalowany monitoring nie zwalnia pracowników ochrony wyznaczonych obiektów od wypełniania obowiązków pracowniczych.
8. Przebywanie na terenie Politechniki Częstochowskiej w strefie objętej monitoringiem wizyjnym przez pracowników jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na nagrywanie i wykorzystywanie monitoringu w celach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób fizycznych oraz ochrony mienia. Stosowe klauzule informacyjne w zakresie przetwarzania danych są dostępne na portierniach poszczególnych budynków na stronie internetowej [www.pcz.pl](http://www.pcz.pl) oraz u Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

### **§ 72**

1. W Politechnice Częstochowskiej znajduje się monitoring wizyjny wewnętrzny oraz zewnętrzny.
2. Plan rozmieszczenia monitoringu wizyjnego na terenie Politechniki Częstochowskiej opracowuje i aktualizuje Dział Bezpieczeństwa Pracy w porozumieniu z administratorami poszczególnych obiektów.
3. Monitoringiem są objęte następujące tereny, obiekty oraz pomieszczenia w Politechnice Częstochowskiej:



- 1) budynek przy ulicy Dąbrowskiego 69/71 (Rektorat) w zakresie:
  - wejść, holu, klatki schodowej, oraz korytarzy;
- 2) budynek Wydziału Elektrycznego przy Alei Armii Krajowej 17 w obrębie:
  - wejść, holu, korytarzy,
  - dróg dojścia oraz parkingów samochodowych;
- 3) budynek Wydziału Produkcji i Technologii Materiałów przy Alei Armii Krajowej 19 w obrębie wejścia i holu głównego;
- 4) budynek Wydziału Zarządzania przy Alei Armii Krajowej 19B w obrębie:
  - wejścia, korytarzy oraz auli,
  - budynku głównego, w tym wejścia, holu, korytarzy na poszczególnych kondygnacjach,
  - parkingu samochodowego i dróg dojścia do budynku głównego oraz auli;
- 5) budynek Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Informatyki przy Alei Armii Krajowej 21 w obrębie:
  - wejść, holu, klatek schodowych oraz korytarzy na poszczególnych kondygnacjach,
  - dróg dojścia oraz parkingów samochodowych znajdujących się wokół budynku,
  - korytarza oraz sal komputerowych na terenie Instytutu Inteligentnych Systemów Informatycznych w budynku przy Alei Armii Krajowej 36;
- 6) budynek Akademickiego Centrum Kultury przy Alei Armii Krajowej 23/25 w obrębie:
  - wejścia, korytarza oraz hali sportowej,
  - dróg dojścia oraz parkingu samochodowego;
- 7) budynek Biblioteki Głównej przy Alei Armii Krajowej 36 w obrębie wejścia, holu, korytarzy i sal w czytelnicy;
- 8) budynek Domu Studenckiego Nr 2 przy ulicy Akademickiej 5 w obrębie:
  - wejścia, holu, korytarzy na poszczególnych kondygnacjach,
  - dróg dojścia oraz parkingu samochodowego;
- 9) budynek Domu Studenckiego Nr 5 przy ulicy Dekabrystów 26/30 w obrębie:
  - wejścia i holu przy windach na poszczególnych kondygnacjach,
  - dróg dojścia oraz parkingu samochodowego;
- 10) budynek Domu Studenckiego Nr 7 przy ulicy Sowińskiego 40/48 w obrębie:
  - wejścia, holu przy windach na poszczególnych kondygnacjach,
  - dróg dojścia oraz parkingu samochodowego.
- 11) Budynek Studium Wychowania Fizycznego i Sportu przy Alei Armii Krajowej 23/25 w obrębie:
  - dróg dojścia do budynku,
  - wejścia do budynku, boiska wielofunkcyjnego oraz parkingu samochodowego,
  - płyty Sali sportowej;
- 12) pomieszczeń Miejskiej Sieci Komputerowej „Czest – MAN”, przy ulicy Dąbrowskiego 71, Alei Armii Krajowej 19 oraz ulicy Sowińskiego 40/48 w obrębie:
  - dróg dojścia, dojazdu do budynku,
  - korytarza, wejścia oraz pomieszczenia technicznego.



4. Monitory i rejestratory monitoringu znajdują się na portierniach obiektów należących do:
  - 1) Wydziału Elektrycznego,
  - 2) Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Informatyki,
  - 3) Wydziału Inżynierii Produkcji i Technologii Materiałów,
  - 4) Wydziału Zarządzania,
  - 5) Akademickiego Centrum Kultury,
  - 6) Biblioteki Głównej,
  - 7) Działu Domów Studenckich, obejmujących:
    - Dom Studencki Nr 2 – „Bliźniak”,
    - Dom Studencki Nr 5 – „Maluch”,
    - Dom Studencki Nr 7 – „Herkules”,
  - 8) Działu Administrowania Nieruchomościami,
  - 9) Uczelnianego Centrum Informatycznego,
  - 10) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - 11) Miejskiej Sieci Komputerowej „Czest - MAN”.

## § 73

1. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji i przechowywane maksymalnie przez 4 tygodnie od dnia nagrania.
2. Zapisy z monitoringu mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, tj. organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa, np. policja, sądy.
3. W przypadku, gdy nagranie stanowi dowód w postępowaniu cywilnym, karnym lub administracyjnym prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub jeśli kierownik jednostki organizacyjnej powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w wyżej wymienionych postępowaniach, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, a dane zostają zabezpieczone w sposób trwały na zewnętrznym nośniku informacji. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż w związku z powyższym jego dane osobowe w postaci wizerunku zarejestrowanego przez kamerę monitoringu, będą udostępnione na zewnątrz do organów, których konieczność wszczęcia postępowania wynika z przepisów prawa.
4. Decyzję o wydaniu nagrania podejmuje rektor Politechniki Częstochowskiej, po zasięgnięciu opinii Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Pracownik, którego ta procedura obejmie winien zostać poinformowany o tym fakcie przez Dział Bezpieczeństwa Pracy.
5. Zabezpieczony obraz z monitoringu w przypadku niewykorzystania w postępowaniach, wymienionych w ust. 3, na podstawie decyzji Inspektora Ochrony Danych Osobowych bądź postanowienia organu ścigania lub sądu o jego usunięciu lub wyłączeniu z materiałów postępowania, zostaje niezwłocznie zniszczony, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, a z czynności tej sporządza się stosowny protokół. Procedurę związaną z niszczeniem lub usunięciem materiałów z monitoringu wizyjnego, użytych we wskazanych postępowaniach, przeprowadza Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
6. Protokół zniszczenia, o którym mowa w ust. 5 jest przechowywany przez Dział Bezpieczeństwa Pracy.

## § 74

1. Monitoring wizyjny na terenie Politechniki Częstochowskiej rejestruje wyłącznie obraz. Nie rejestruje dźwięku umożliwiającego odsłuchanie lub zapis rozmów.
2. Zabrania się pracownikom upoważnionym do obsługi monitoringu do zapisywania obrazu z monitoringu w każdy inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie pracy oraz zakazuje się udostępniania nagrań z monitoringu innym osobom, firmom lub instytucjom. Zabronione jest szczególnie umieszczanie nagrań na portalach społecznościowych lub serwisach pozwalających na odtwarzanie strumieniowe. Takie działanie będzie uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Na terenie Politechniki Częstochowskiej zabronione jest monitorowanie, nagrywanie i innego rodzaju rejestrowanie pracowników przez innych pracowników dokonywane z użyciem urządzeń prywatnych pozwalających na rejestrację obrazu lub dźwięku bądź też obrazu i dźwięku łącznie. Zabronione jest umieszczanie nagrań wykonanych w pomieszczeniach Politechniki Częstochowskiej na portalach społecznościowych lub serwisach pozwalających na odtwarzanie strumieniowe.
4. Odtworzenie zapisu z monitoringu jest dokonywane tylko w przypadkach związanych z ochroną mienia Politechniki Częstochowskiej oraz bezpieczeństwa osób przebywających na jej terenie. Zapis może zostać odtworzony także w przypadku uzasadnionego zgłoszenia pracownika lub jego przełożonego w celach wymienionych powyżej. Zapisy z monitoringu nie służą do udowadniania obecności w pracy, okoliczności nieświadczenia pracy oraz punktualności przyjsć i wyjść poszczególnych pracowników. W powyższym zakresie bezpośredni przełożeni korzystają z narzędzi przewidzianych przez przepisy prawa pracy. Odtworzenie zdarzenia dokonuje się za zgodą Inspektora Ochrony Danych Osobowych, przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie monitoringu wizyjnego.
5. Osoby weryfikujące i przeglądające zapisy danych są zobowiązane do nieujawniania informacji w nich zawartych. Dane są zbiorem danych osobowych i możliwość ich przeglądania mają wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.
6. Pracownicy mogą pisemnie zwracać się z prośbą o zabezpieczenie zapisu z monitoringu na rzecz postępowań, o których mowa w § 73 ust. 3.
7. Przy przekazywaniu zewnętrznego nośnika danych z materiałem archiwalnym upoważnionym organom, przedstawiciel tych organów podpisuje protokół przekazania za pisemnym potwierdzeniem. W przypadku braku protokołu sporządza się notatkę służbową.
8. W protokole/notatce służbowej, o którym mowa w ust. 7, oznacza się znaki szczególne zabezpieczonego materiału, w szczególności:
  - 1) nazwę zewnętrznego nośnika danych,
  - 2) nazwę administratora monitorowanego obiektu,
  - 3) numer kamery,
  - 4) miejsce zdarzenia,
  - 5) termin nagrania, w tym dzień, godzinę.
9. Wzór protokołu/notatki służbowej, o którym mowa w ust. 7 stanowi Załącznik nr 29.
10. Protokół przekazania/notatka służbowa, o której mowa w ust. 7 oraz pisma i wnioski, stanowiące podstawę do udostępnienia zapisów z monitoringu upoważnionym organom ścigania, są przechowywane w Dziale Bezpieczeństwa Pracy.

## **XII. Zasady korzystania przez pracowników z kont poczty elektronicznej w Politechnice Częstochowskiej**

### **§ 75**

Niniejszym określa się:

1. procedurę nadania pracownikowi adresu służbowego konta poczty elektronicznej oraz stosownego hasła,
2. zakres czynności, jaki pracownik musi i może wykonywać za pośrednictwem konta poczty elektronicznej,
3. zasady korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej w celach prywatnych,
4. sposób i zakres kontroli pracodawcy nad firmowym kontem poczty elektronicznej.

### **§ 76**

1. Pracownicy PCz są zobligowani do posiadania konta służbowej poczty elektronicznej w domenie pcz.pl.
2. Osoby zatrudnione przez PCz na podstawie umów cywilnoprawnych mogą posiadać konto służbowe poczty elektronicznej w domenie pcz.pl.
3. Konta poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 1, mogą posiadać także:
  - 1) emerytowani pracownicy PCz, po uzyskaniu zgody rektora,
  - 2) kierownicy stowarzyszeń i innych organizacji działających przy PCz.
4. Na potrzeby realizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest PCz możliwe jest zakładanie kont funkcyjnych. Wniosek o założenie konta funkcyjnego może złożyć jedynie pracownik PCz. Za konto funkcyjne odpowiedzialna jest osoba, na wniosek której konto zostało założone.
5. Nadzór nad kontem poczty elektronicznej sprawuje Uczelniane Centrum Informatyczne PCz.

### **§ 77**

1. Konta służbowej poczty elektronicznej w PCz pracowników PCz oraz konta funkcyjne są zakładane na wniosek, którego wzór określają Załączniki nr 30 i 31.
2. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany zgłosić się z kartą obiegową do Uczelnianego Centrum Informatycznego w celu nadania mu adresu służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
3. Adres zostanie utworzony wedle następującego wzorca:
  - 1) imię.nazwisko@pcz.pl
  - 2) imię.nazwisko-nazwisko@pcz.pl lub
  - 3) nazwa stanowiska / dział / organizacja@pcz.pl
4. Uczelniane Centrum Informatyczne przekaze pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz startowe hasło do służbowego konta poczty elektronicznej pracownika.
5. Pracownik zobowiązany jest do zmiany hasła startowego na własne podczas pierwszego logowania do usługi.



6. Zaleca się stosowanie haseł na poziomie składających się z minimum 8 znaków w tym dużych i małych liter, cyfr i co najmniej jednego znaku specjalnego.
7. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.
8. Konta poczty elektronicznej są zakładane na czas świadczenia pracy na rzecz PCz z zastrzeżeniem § 76 ust. 2.
9. Możliwość korzystania z dotychczasowych adresów służbowych kont poczty elektronicznej zostaje zachowana.

## § 78

1. Użytkownicy mogą uzyskać dostęp do konta poczty elektronicznej poprzez:
  - 1) przeglądarkę internetową,
  - 2) program do obsługi poczty.
2. Adresy e-mail użytkowników poczty elektronicznej PCz znajdują się na stronach internetowych uczelni.
3. Adresy e-mail użytkowników podawane na stronach internetowych uczelni stanowią wyłącznie adresy służbowe.

## § 79

1. Pracownik jest uprawniony do korzystania z przyznanego mu adresu e-mail do wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw służbowych z innymi pracownikami Politechniki Częstochowskiej oraz wszelkiej korespondencji służbowej wysyłanej poza uczelnię.
2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi mieć świadomość, iż kieruje korespondencję w imieniu uczelni, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:
  - 1) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej jeden raz dziennie,
  - 2) bez zbędnej zwłoki odpowiadania na korespondencję wewnętrzną lub od podmiotu zewnętrznego,
  - 3) odpowiadając na e-mail, zawsze określać jego temat (ang. Subject),
  - 4) umieszczania swojego podpisu i podstawowych danych uczelni wg wzoru:  
Imię i nazwisko  
Stanowisko  
Telefon służbowy  
Dane uczelni (nazwa, adres siedziby, telefon)
  - 5) zamieszczanie stopki w e-mailu, np. o takiej treści: „Niniejsza wiadomość może zawierać dane osobowe, informacje poufne oraz / lub prawnie chronione. Jeśli nie są Państwo właściwym adresatem (lub otrzymali Państwo tą wiadomość na skutek pomyłki) prosimy o tym fakcie niezwłocznie poinformować nadawcę i usunąć otrzymaną wiadomość. Kopiowanie, ujawnianie lub rozpowszechnianie załączonej informacji bez zgody jej nadawcy jest zabronione.”
3. Załączniki będące dużymi plikami (np. grafika) należy załączać do e-maila tylko za zgodą lub na życzenie odbiorcy.

4. Pliki zawierające zbiory danych osobowych należy przysyłać w formie pliku zabezpieczonego hasłem.
5. Pracownik zobowiązany jest do okresowej archiwizacji wiadomości (skrzynki pocztowe posiadają ograniczoną pojemność).
6. Użytkownikom poczty służbowej zabrania się:
  - 1) otwierania linków oraz załączników poczty elektronicznej ze źródeł niewiadomego pochodzenia;
  - 2) przesyłania i udostępniania danych mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek Politechniki, a w szczególności: naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych, propagujących przemoc, nawołujących do nietolerancji i nienawiści itp.;
  - 3) uprawiania hazardu;
  - 4) rozpowszechniania niechcianych wiadomości e-mail (spamu);
  - 5) prowadzenia działalności komercyjnej niezwiązanej z działalnością uczelni;
  - 6) rozsyłania listów, które wykorzystując elementy socjotechniki generują niepożądany ruch na serwerach poczty elektronicznej oraz treści prawem chronionych bez odpowiedniego zabezpieczenia np. szyfrowania;
  - 7) przesyłania i udostępniania treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej lub mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste;
  - 8) rozpowszechniania wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników.
7. Służbowy adres poczty elektronicznej, który został utworzony na serwerach pocztowych jest własnością pracodawcy.

## § 80

1. Wykorzystywanie służbowego konta poczty elektronicznej winno służyć jedynie do realizacji celów związanych z obowiązkami służbowymi.
2. Pracownik nie jest uprawniony do korzystania z prywatnej skrzynki poczty elektronicznej w celach służbowych.

## § 81

1. Korespondencję służbową dostarcza i przechowuje uczelniany system poczty elektronicznej.
2. Uczelniany system poczty elektronicznej jest archiwizowany, a jego kopia jest przechowywana zgodnie z polityką kopii zapasowych.
3. Monitoring konta poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Kontrola służbowej korespondencji pracownika może nastąpić tylko i wyłącznie w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia przestrzegania *Regulaminu pracy* w szczególności w zakresie wysyłania spamu, rozsyłania informacji szkodzących uczelni i innych zdarzeń, które wymagają interwencji administratora poczty w celu zatrzymania tych działań. Kontrolę dokonuje komisja wyznaczona przez rektora, co najmniej trzyosobowa, w tym jeden przedstawiciel związków zawodowych.



## § 82

1. Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej PCz, a także do udzielania pomocy pracownikom w problemach związanych z jego obsługą.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) konsekwencje udostępnienia hasła do konta poczty elektronicznej osobom nieupoważnionym;
  - 2) utratę danych wynikającą z awarii systemu informatycznego, sprzętu lub innych niezależnych od uczelni okoliczności;
  - 3) przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej z przyczyn technicznych.

## § 83

1. Uczelnia ma prawo zablokowania konta poczty elektronicznej pracownika w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z niniejszym postanowieniami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek przełożonego konto poczty elektronicznej użytkownika może być zablokowane.
3. Konto pocztowe użytkownika może być odblokowane po usunięciu przyczyny jego zablokowania.

## § 84

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z PCz przełożony pracownika powinien poinformować Uczelniane Centrum Informatyczne PCz albo administratora wydziałowego serwera poczty o sposobie zamknięcia konta poczty elektronicznej.
2. W związku z zamknięciem służbowego konta poczty elektronicznej możliwe jest:
  - 1) zarchiwizowanie wiadomości i przekazanie przełożonemu, a następnie zamknięcie konta,
  - 2) założenie alternatywnego adresu e-mailowego (nawiasu) do konta jednostki lub konta przełożonego o nazwie takiej, jak konto zamknięte zgodnie z pkt 1 i przekazywanie wiadomości na wskazane konto.
3. Konto pracownika jest blokowane niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy, z zastrzeżeniem §76 ust. 2 pkt. 1.

### **XIII. Przepisy przejściowe**

#### **§ 85**

1. Nagrody dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane w 2019 roku przyznawane są zgodnie z brzmieniem Statutu, który obowiązuje w dniu 30.09.2019 r. Tryb przyznawania nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi od stycznia 2020 roku określi regulamin wynagradzania.
1. Nagrody dla nauczycieli akademickich za okres 2018/2019 określa Zarządzenie Rektora nr 208/2019 z dnia 17 maja 2019 roku wydane w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PCz.



## XIV. Przepisy końcowe

### § 86

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dokumenty przyjmują:

- 1) Rektor i kanclerz  
- w kancelarii uczelni, ul. Dąbrowskiego 69 pok. 31
- 2) Dziekani  
- w siedzibach odpowiednich wydziałów.

### § 87

W stosunku do pracowników podlegających zatrudnieniu stosuje się następujące dokumenty będące załącznikami do niniejszego regulaminu:

- Załącznik nr 32 Wzór oświadczenia danych niezbędnych do zgłoszenia do ZUS oraz Urzędu Skarbowego
- Załącznik nr 33 Klauzula informacyjna dla pracowników
- Załącznik nr 34 Oświadczenie pracownika
- Załącznik nr 35 Karta obiegu

### § 88

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie, co jego ustanowienie albo przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio w szczególności przepisy *Kodeksu pracy*, ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o związkach zawodowych, rozporządzeń właściwych Ministrów.

### § 89

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PCz stosownie do przepisów *Kodeksu pracy*.

### § 90

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc dotychczasowy Regulamin pracy w Politechnice Częstochowskiej, wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 46/2004 z późn. zm. Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 6 kwietnia 2004 r.

3. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników przez ogłoszenie jego treści na stronie internetowej Politechniki Częstochowskiej. Egzemplarz w formie pisemnej znajduje się w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych do wglądu dla pracowników.

## § 91

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu i poświadczenia tego poprzez wypełnienie oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, które stanowi Załącznik nr 36.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy  
"Solidarność"  
Komisja Zakładowa  
Politechnika Częstochowska  
42-201 Częstochowa, ul. Dąbrowskiego 69  
tel. /034/ 325 04 38

Z-ca Przewodniczącego  
KZ NSZZ "Solidarność"  
Politechniki Częstochowskiej  
*Kubicki*  
dr inż. Krzysztof Kubicki

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
w Politechnice Częstochowskiej  
42-201 CZĘSTOCHOWA  
ul. Dąbrowskiego 69, tel. 034 325 09 73  
IDS 150600436, NIP 573-23-02-938

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZNP w Politechnice Częstochowskiej

*Rak*  
dr inż. JANUSZ RAK

V-ce Prezes Zarządu ZNP  
w Politechnice Częstochowskiej

*Zaborski*  
dr inż. Andrzej Zaborski

REKTOR

*Sczygiol*  
prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

*Jan*  
DZIAŁ KADR, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH  
Politechniki Częstochowskiej  
mgr Robert Jasiński

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna / wydział)\*

.....  
(katedra)

.....  
(funkcja)

### Oświadczenie o podległości służbowej

Oświadczam, że pomiędzy mną a pracownikami zatrudnionymi w podległej mi jednostce organizacyjnej Politechniki Częstochowskiej, pozostającymi w stosunku do mnie w bezpośredniej podległości służbowej, nie zachodzi stosunek małżeństwa oraz nie jest prowadzone wspólnie gospodarstwo domowe, ponadto nie pozostaję z żadnym z pracowników w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie ani nie zachodzi stosunek przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wszelkie zmiany dotyczące złożonego oświadczenia należy zgłaszać niezwłocznie w ciągu 7 dni do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

\* Niepotrzebne skreślić.

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna / wydział)

**Jego Magnificencja  
Rektor Politechniki Częstochowskiej**

**WNIOSEK  
w sprawie wyrażenia zgody na dodatkowe zatrudnienie  
u pracodawcy prowadzącego działalność naukową lub dydaktyczną**

Na podstawie art. 125 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na podjęcie/kontynuowanie\* dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność naukową lub dydaktyczną

.....  
(nazwa i adres pracodawcy)

na stanowisku .....,

na czas określony od dnia ..... do dnia ..... / na czas nieokreślony\*,

w wymiarze ..... etatu/godzin\*.

Oświadczam, że jest to moje jedyne dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową i zobowiązuję się na bieżąco informować o zmianach dotyczących dodatkowego zatrudnienia.

.....  
(data i podpis pracownika)

PRZYCHYLAM SIĘ DO PROŚBY / NIE PRZYCHYLAM SIĘ DO PROŚBY\*

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej / dziekana)

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY\*

.....  
(data i podpis Rektora Politechniki Częstochowskiej)

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Odmowa wyrażenia zgody wymaga uzasadnienia.





Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna / wydział)

**Jego Magnificencja  
Rektor Politechniki Częstochowskiej**

**INFORMACJA  
o prowadzeniu działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 125 ust. 7 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) informuję, że od dnia:  
..... prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....  
.....  
.....

Jednocześnie zobowiązuję się na bieżąco informować o zmianach dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI**

.....  
(data i podpis Rektora Politechniki Częstochowskiej)

## TABELA PRZYDZIAŁU WYPOSAŻENIA

Lp.	Stanowisko pracy	Środki ochrony indywidualnej	Odzież i obuwie robocze
1	2	3	4
1	Goniec Robotnik goniec	O - kurtka przeciwdeszczowa* O - rękawice ocieplane*	R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane* R - trzewiki bezpieczeństwa (półbuty)
2	Konserwator	O - ubranie robocze (kurtka + spodnie lub kombinezon) O - koszula flanelowa O - trzewiki zawodowe za kostkę O - buty filcowo-gumowe* O - kamizelka ciepłochronna O - czapka O - rękawice ochronne O - rękawice ocieplane*	R - kurtka ocieplana zimowa*
3	Konserwator w ciepłowni	O - ubranie robocze (kurtka + spodnie lub kombinezon) O - koszula flanelowa O - trzewiki zawodowe za kostkę O - buty filcowo-gumowe* O - czapka O - rękawice ochronne O - rękawice ocieplane	R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane lub buty filcowo-gumowe
4	Pokojowa Starsza pokojowa	O - obuwie profilaktyczne wiązane skórzane O - fartuch O - buty filcowo-gumowe* O - rękawice ocieplane*	R - kurtka ocieplana zimowa*
5	Pomoc administracyjna	O - kurtka przeciwdeszczowa* O - rękawice ocieplane*	R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*
6	Portier Starszy portier	O - fartuch O - buty filcowo-gumowe* O - kamizelka ciepłochronna	R - kurtka ocieplana zimowa*
7	Porządkowa	O - fartuch O - buty profilaktyczne O - kamizelka ciepłochronna* O - rękawice ochronne O - maseczki ochronne	R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*
8	Porządkowa w ciepłowni	O - fartuch O - buty profilaktyczne O - rękawice ochronne O - maseczki ochronne O - czapka	R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*

9	Pracownik gospodarczy	<input type="checkbox"/> - ubranie robocze (kurtka + spodnie lub kombinezon) <input type="checkbox"/> - koszula flanelowa <input type="checkbox"/> - trzewiki zawodowe za kostkę <input type="checkbox"/> - czapka <input type="checkbox"/> - rękawice ochronne <input type="checkbox"/> - okulary ochronne	R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*
10	Robotnik, robotnik wysoko wykwalifikowany	<input type="checkbox"/> - ubranie robocze (kurtka + spodnie lub kombinezon) <input type="checkbox"/> - koszula flanelowa <input type="checkbox"/> - trzewiki zawodowe za kostkę <input type="checkbox"/> - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane* <input type="checkbox"/> - czapka <input type="checkbox"/> - rękawice ochronne <input type="checkbox"/> - okulary ochronne	R - kurtka ocieplana zimowa*
11	Spawacz	<input type="checkbox"/> - ubranie robocze (kurtka + spodnie lub kombinezon) <input type="checkbox"/> - koszula flanelowa <input type="checkbox"/> - fartuch ochronny skórzany dla spawacza <input type="checkbox"/> - trzewiki bezpieczne dla spawacza <input type="checkbox"/> - trzewiki bezpieczeństwa (półbuty) <input type="checkbox"/> - fartuch drelichowy <input type="checkbox"/> - rękawice ochronne <input type="checkbox"/> - tarcza spawalnicza <input type="checkbox"/> - okulary spawalnicze	
12	Szatniarz Starszy szatniarz	<input type="checkbox"/> - fartuch <input type="checkbox"/> - kamizelka ciepłochronna	
13	Strażnik ochrony mienia	<input type="checkbox"/> - koszula flanelowa <input type="checkbox"/> - buty filcowo-gumowe*	R - kurtka ocieplana zimowa*
14	Archiwista	<input type="checkbox"/> - fartuch <input type="checkbox"/> - maseczki przeciwpyłowe z zaworkiem <input type="checkbox"/> - rękawice ochronne <input type="checkbox"/> - fartuch jednorazowy polipropylenowy	
15	Bibliotekarz Kustosz Pracownik biblioteki	<input type="checkbox"/> - fartuch** <input type="checkbox"/> - maseczki przeciwpyłowe z zaworkiem** <input type="checkbox"/> - rękawice ochronne** <input type="checkbox"/> - fartuch jednorazowy polipropylenowy**	
16	Specjalista technik Referent technik Starszy technik Samodzielny technik Mistrz Pracownik techniczny	<input type="checkbox"/> - ubranie robocze <input type="checkbox"/> - trzewiki zawodowe za kostkę <input type="checkbox"/> - koszula flanelowa <input type="checkbox"/> - czapka <input type="checkbox"/> - okulary ochronne <input type="checkbox"/> - rękawice ochronne	R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*
17	Pracownik laboratorium	<input type="checkbox"/> - fartuch laboratoryjny <input type="checkbox"/> - okulary ochronne <input type="checkbox"/> - rękawice ochronne	

18	Pracownik nadzoru budowlanego	O - kask O - kurtka przeciwdeszczowa* O - rękawice ochronne	R - fartuch R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*
19	Pracownik Działu Bezpieczeństwa Pracy		R - fartuch R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*
20	Kierowca	O - rękawice ciepłochronne* O - czapka	R - fartuch R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*
21	Nauczyciel wychowania fizycznego	O - dres sportowy O - koszulka sportowa O - spodnie/spodenki gimnastyczne O - obuwiu sportowe	
22	Opiekunka przedszkolna	O - fartuch	
23	Kierownik, Specjalista, referent w ciepłowni	O - ubranie robocze (kurtka + spodnie lub kombinezon)	R - kurtka ocieplana zimowa* R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*

\* Przysługuje tylko pracownikom wykonującym czynności zawodowe na zewnątrz budynku.

\*\* Przysługuje tylko pracownikom czyszczącym zbiory biblioteczne.

**OKRES UŻYWALNOŚCI ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY  
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

Lp.	Nazwa artykułu	Okres używalności w miesiącach
1	R - kurtka ocieplana zimowa*	48
2	R - trzewiki bezpieczeństwa ocieplane*	36
3	R - trzewiki bezpieczeństwa (półbuty)	36
4	R - koszula flanelowa	12
5	R - fartuch drelichowy	24
6	R - fartuch bawełniany	24
7	O - ubranie robocze drelichowe (kombinezon)	12
8	O - ubranie robocze (bluza + spodnie ogrodniczki)	12
9	O - kurtka przeciwdeszczowa	36
10	O - kamizelka ciepłochronna (bezrękawnik)	48
11	O - trzewiki bezpieczeństwa za kostkę	36
12	O - trzewiki zawodowe za kostkę	36
13	O - buty filcowo-gumowe	36
14	O - obuwiu profilaktyczne wiązane skórzane	24
15	O - fartuch laboratoryjny	24
16	O - rękawice ocieplane*	24
17	O - rękawice robocze powlekane lateksem	-
18	O - czapka	24
19	O - fartuch jednorazowy polipropylenowy	do zużycia
20	O - dres sportowy	36
21	O - koszulka sportowa	12
22	O - spodnie/spodenki gimnastyczne	12
23	O - obuwiu sportowe	24
24	O - maseczka przeciwpyłowa z zaworkiem	do zużycia
25	O - okulary ochronne	do zużycia
26	O - fartuch ochronny skórzany dla spawacza	do zużycia
27	O - trzewiki bezpieczne dla spawacza	do zużycia
28	O - kask	do zużycia

\* Przysługuje tylko pracownikom wykonującym czynności zawodowe na zewnątrz budynku.

**WYSOKOŚĆ EKWIWALENTÓW ZA PRANIE ODZIEŻY WE WŁASNYM ZAKRESIE  
PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

Lp.	Nazwa artykułu	Częstotliwość prania	Ekwiwalent za pranie	Uwagi
1	R - kurtka drelichowa	4 razy w miesiącu	22,00 zł/miesiąc	Wyplata przysługuje po zakończeniu kwartału za czas przepracowany
2	R - spodnie drelichowe	4 razy w miesiącu	12,00 zł/miesiąc	Wyplata przysługuje po zakończeniu kwartału za czas przepracowany
3	R - koszula flanelowa	4 razy w miesiącu	7,00 zł/miesiąc	Wyplata przysługuje po zakończeniu kwartału za czas przepracowany
4	R - fartuch drelichowy	4 razy w miesiącu	5,00 zł/miesiąc	Wyplata przysługuje po zakończeniu kwartału za czas przepracowany
5	R - fartuch bawełniany	4 razy w miesiącu	5,00 zł/miesiąc	Wyplata przysługuje po zakończeniu kwartału za czas przepracowany
6	O - ubranie robocze drelichowe (kombinezon)	4 razy w miesiącu	22,00 zł/miesiąc	Wyplata przysługuje po zakończeniu kwartału za czas przepracowany
7	O - ubranie robocze (bluza + spodnie ogrodniczki)	4 razy w miesiącu	22,00 zł/miesiąc	Wyplata przysługuje po zakończeniu kwartału za czas przepracowany
8	O - dres sportowy, koszulka, spodenki gimnastyczne	8 razy w miesiącu	12,00 zł/miesiąc	Wyplata przysługuje po zakończeniu kwartału za czas przepracowany
9	O - kamizelka ciepłochronna (bezrękawnik)	2 razy w roku	18,00 zł/sezon jesienny 18,00 zł/sezon zimowy	Wyplata ekwiwalentu za miesiące X, XI, XII przysługuje w styczniu, za miesiące I, II, III w kwietniu nast. roku
10	R - kurtka ocieplana zimowa*	2 razy w roku	24,00 zł/sezon jesienny 24,00 zł/sezon zimowy	Wyplata ekwiwalentu za miesiące X, XI, XII przysługuje w styczniu, za miesiące I,II,III w kwietniu nast. roku




**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom w ciąży  
LUB KobiETom karmiącym dziecko piersią ORAZ OSOBOM MŁODOCIANYM**

<b>Lp.</b>	<b>Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym dziecko piersią</b>
1	Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym z ręcznym transportem ciężarów
2	Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym
3	Prace w narażeniu na hałas i drgania
4	Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego
5	Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu
6	Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi
7	Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych
<b>Wykaz prac wzbronionych osobom młodocianym</b>	
1	Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym
2	Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
3	Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
4	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych
5	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów
6	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych
7	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych
8	Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe




## WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Lp.	Rodzaj prac
1.	Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów, a także przewożeniu ładunków o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w Załączniku nr 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
2.	Praca w kontakcie z pyłami i innymi czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami lub czynnikami.
3.	Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do trzech godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonego w wykazie prac wzbronionych młodocianym oraz zapewnienie młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowej przerwy po każdych pięćdziesięciu minutach pracy.
4.	Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami: a) wyposażenie młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochłonności, zgodnej z wymaganiami PN; b) zapewnienie na stanowiskach pracy gorących napojów; c) przestrzeganie, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w wykazie prac wzbronionych (w rozporządzeniu) oraz ograniczanie do trzech godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10°C.
5.	Młodociany powinien być stopniowo wprowadzany w realizację zadań, przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów pracy, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych, wyznaczonych w programem nauczania.
6.	Na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu powinna być zapewniona pełna obsada pracowników, a w odniesieniu do młodocianych nie stosuje się systemów prac normowanych ani akordowych.
7.	Pracodawca zatrudniający pracowników młodocianych przy pracach lekkich, o których tu mowa, zobligowany jest do zapewnienia im szczególnej ochrony zdrowia podczas pracy, biorąc w szczególności pod uwagę ryzyko wynikające z braku doświadczenia, braku świadomości istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz niepełnej dojrzałości fizycznej i psychicznej, w tym: a) zapewnia wykonywanie prac i zajęć przez młodocianych na stanowiskach pracy i w warunkach niestwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia; b) zapewnia nadzór nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych; c) informuje młodocianych o możliwych zagrożeniach i o wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia, organizuje przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
8.	Młodociany może być zatrudniony w uczelni na stanowiskach: robotnika niewykwalifikowanego, pomocniczego pracownika administracji lub obsługi.



**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

Lp.	Rodzaj prac
1.	Dopuszcza się zatrudnienie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, przy wykonywaniu prac pomocniczych polegających na segregowaniu dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości), przekazywaniu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi uczelni, sprzątaniu powierzchni płaskich bez używania sprzętu mechanicznego.
2.	<p>Prace lekkie dozwolone pracownikom młodocianym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) muszą spełniać wymagania (ograniczenia) związane z wysiłkiem fizycznym określone w wykazie prac wzbronionych młodocianym;</li> <li>b) nie mogą wymagać stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała;</li> <li>c) nie mogą być związane z: produkcją wyrobów alkoholowych i tytoniowych, ubojem zwierząt, sztucznym unasienianiem zwierząt;</li> <li>d) nie mogą powodować nadmiernego obciążenia psychicznego, wymuszonego przez rytm pracy maszyny i nie mogą być wynagradzane w zależności od osiąganych rezultatów;</li> <li>e) nie mogą narażać na szkodliwe działanie pyłów i substancji niebezpiecznych;</li> <li>f) nie mogą narażać pracowników młodocianych na działanie hałasu i/lub drgań mechanicznych o parametrach przekraczających wartości określone w wykazie prac wzbronionych młodocianym w niniejszym <i>Regulaminie</i>;</li> <li>g) nie były wykonywane w pomieszczeniach, w których: temperatura powietrza przekracza +30°C, a wilgotność względna 65%;</li> <li>h) nie mogą być wykonywane w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania cieplnego (ognia);</li> <li>i) nie mogą być wykonywane w: temperaturze powietrza niższej niż +14°C, a także przy wilgotności wyższej niż 65%, stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami;</li> <li>j) nie mogą być wykonywane w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, które mogłoby prowadzić do naruszenia bilansu cieplnego organizmu młodocianego;</li> <li>k) nie mogą powodować zagrożenia czynnikami biologicznymi;</li> <li>l) nie mogą być wykonywane na wysokości 3 m, gdyż groziłyby upadkiem z wysokości;</li> <li>m) nie mogą być wykonywane przy niedostatecznym oświetleniu.</li> </ul>
3.	Prace wykonywane przez młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe nie mogą być zawarte w wykazie prac wzbronionych młodocianym.




Politechnika Częstochowska  
ul. Dąbrowskiego 69  
42-201 Częstochowa

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**INFORMACJA O NUMERZE RACHUNKU BANKOWEGO/  
WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA GOTÓWKĄ W KASIE UCZELNI\***

- Proszę o przekazywanie całości mojego wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę do:

.....  
..... (nazwa banku)

na rachunek bankowy nr:

.....  
.....\* (26-cyfrowy numer rachunku bankowego)

- Na podstawie art. 86 § 3 *Kodeksu pracy* proszę o wypłatę wynagrodzenia począwszy od wynagrodzenia,  
za miesiąc ..... gotówką w Kasie Uczelni \*

.....  
(data i podpis pracownika)

\*Niepotrzebne skreślić.



### Zestawienie godzin pracy dla pracownika

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Godzina rozpoczęcia pracy</b>	<b>Godzina zakończenia pracy</b>	<b>Podpis pracownika wyrażający zgodę na ustalone godziny pracy</b>	<b>Podpis Kierownika (osoby odpowiedzialnej za nadzór nad czasem pracy pracowników)</b>



Nazwisko i imię Stanowisko Wymiar etatu	Zmiana	Jednostka																																	
		Harmonogram pracy																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		Limit																																	
		Razem godzin																																	
	I																																		
	II																																		
	III																																		
	I																																		
	II																																		
	III																																		
	I																																		
	II																																		
	III																																		
	I																																		
	II																																		
	III																																		


Objasnienia:  
 I zmiana 6-14  
 II zmiana 14-22  
 III zmiana 22-6

Sporządzono dnia .....

Przyjąłem do wiadomości:

.....  
 (podpisy pracowników)

.....  
 (podpis sporządzającego)




**LISTA OBECNOŚCI**  
za miesiąc .....

Dni miesiąca	Imię i nazwisko pracownika:				Imię i nazwisko pracownika:				Imię i nazwisko pracownika:			
	Godzina przy- ścia	Podpis	Godzina wyjścia	Podpis	Godzina przy- ścia	Podpis	Godzina wyjścia	Podpis	Godzina przy- ścia	Podpis	Godzina wyjścia	Podpis
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej  
za sporządzanie i kontrolowanie listy)

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
.....  
.....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE W SPRAWIE OSOBISTEJ**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście w sprawach osobistych w dniu .....  
w godzinach od ..... do ..... . Oświadczam, że odpracuję wyjście  
po godzinach pracy w dniu/dniach:

1. .... w godzinach od ..... do .....
2. .... w godzinach od ..... do .....
3. .... w godzinach od ..... do .....
4. .... w godzinach od ..... do .....

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY\*

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

.....  
(podpis pracownika)

Uwagi bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....  
.....

\* Niepotrzebne skreślić.



**EWIDENCJA WYJŚĆ Z PRACY W SPRAWACH OSOBISTYCH**  
za rok .....

Lp.	Nazwisko i imię	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Termin odpracowania wyjścia w sprawach osobistych (dzień/godziny)	Potwierdzenie odpracowania wyjścia w sprawach osobistych	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego
						€ Odpracowano zgodnie z wnioskiem		
						€ Nie odpracowano		
						€ Odpracowano zgodnie z wnioskiem		
						€ Nie odpracowano		
						€ Odpracowano zgodnie z wnioskiem		
						€ Nie odpracowano		
						€ Odpracowano zgodnie z wnioskiem		
						€ Nie odpracowano		
						€ Odpracowano zgodnie z wnioskiem		
						€ Nie odpracowano		
						€ Odpracowano zgodnie z wnioskiem		
						€ Nie odpracowano		
						€ Odpracowano zgodnie z wnioskiem		
						€ Nie odpracowano		




.....  
(dział – wydział)

**KARTA ROZLICZENIA GODZIN NADLICZBOWYCH I DODATKÓW DO WYNAGRODZEŃ  
w miesiącu .....**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Nominal czasu pracy do przeprowadzenia w miesiącu	Liczba godzin przepra- cowanych w porze noc- nej	Liczba godzin przepra- cowanych na drugiej zmianie	Liczba nadgodzin upo- ważniająca do dodatku 50%	Liczba nadgodzin upo- ważniająca do dodatku 100%	Liczba dni urlopu wypo- czynekowego	Liczba dni choroby	Liczba nadgodzin do rozliczenia w danym okresie rozliczeniowym przełożona do rozlicze- nia w kolejnym miesiącu	Dni rozliczenia nadgo- dzin	Uwagi

Sporządził

Sprawił

Podpis

.....

(kierownik komórki / jednostki organ.)

(działek / kierownik jednostki organizacyjnej)



**KARTA MIESIĘCZNEJ EWIDENCJI CZASU PRACY PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM**

Imię i nazwisko.....

Jednostka.....

Miesiąc.....

Dni miesiąca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	SUMA		
Godzina rozpoczęcia pracy																																	X	
Godzina zakończenia pracy																																		X
Liczba godzin pracowanych w danym dniu																																		
Liczba godzin pracowanych na II zmianie – 10%																																		
Liczba godzin pracowanych w porze nocnej – 20%																																		
Liczba godzin nadliczbowych 50%																																		
Liczba godzin nadliczbowych 100%																																		
Dni wolne od pracy wraz z oznaczeniem ich udzielenia (Dws, Dwn, Dws, X)																																		X
Rodzaj zwolnienia od pracy																																		X
Wymiar zwolnienia od pracy																																		
Rodzaj innych usprawiedliwionych nieobecności																																		X
Wymiar innej usprawiedliwionej nieobecności																																		
Wymiar nieusprawiedliwionej nieobecności																																		

.....  
(podpis pracownika).....  
(pieczęć i podpis przełożonego)



## Oznaczenia w karcie ewidencji czasu pracy

- X – dzień wolny od pracy (niedziela, święta, dodatkowy dzień wolny od pracy)
- C – choroba pracownika (L4 dla pracownika lub opieki na członka rodziny)
- R – nieobecność związana z rodzicielstwem (urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski)
- Uw – urlop wypoczynkowy
- Us – urlop szkoleniowy
- W – urlop wychowawczy
- Dwś – dzień wolny za pracę (święto)
- Uo – urlop okolicznościowy
- Op – opieka nad dzieckiem (188 KP)
- Ub – urlop bezpłatny
- D – delegacja
- Sz – szkolenie
- Sp – spóźnienie
- Nn – nieobecność nieusprawiedliwiona
- Nu – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
- Dws – dzień wolny za pracę w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy
- Wo – wyjścia w sprawach osobistych
- Oo – odpracowanie wyjścia w sprawach osobistych
- Gn – godziny nadliczbowe
- Og – odbiór godzin z tytułu godzin nadliczbowych
- Pn – pora nocna



**KARTA MIESIĘCZNEJ EWIDENCJI CZASU PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa jednostki organizacyjnej.....

Miesiąc/rok: .....

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Obecność (podpis pracownika)</b>	<b>Nieobecność (rodzaj nieobecności*)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

.....  
(podpis i pieczęćka kierownika katedry / jednostki organizacyjnej)

\* Rodzaj nieobecności obejmuje dzień wolny od pracy, usprawiedliwioną nieobecność oraz nieusprawiedliwioną nieobecność.  
W przypadku dnia wolnego od pracy oraz usprawiedliwionej nieobecności należy podać, z jakiego tytułu one wystąpiły.

.....  
Pieczęćka jednostki

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW  
DLA PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

<b>OPIS STANOWISKA (KIEROWNICZEGO/WYKONAWCZEGO*)</b>	
<b>Jednostka organizacyjna</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nazwa stanowiska / Pełniona funkcja*</b>
<b>Stanowisko podlega</b>	
Bezpośrednio:	W trybie nadzoru i kontroli:
<b>Stanowisku są podporządkowane</b>	
Bezpośrednio:	W trybie nadzoru i kontroli:
<b>Zastępstwa w czasie nieobecności</b>	
Pracownika na stanowisku w czasie jego nieobecności zastępuje:	Pracownik zastępuje w czasie nieobecności:
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	
Wykształcenie:	
Szczególne uprawnienia specjalistyczne:	

\* Niepotrzebne skreślić.




## ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENÍ PRACOWNICZYCH

Obowiązki pracownika:

Odpowiedzialność pracownika:

Uprawnienia pracownika:

<b>Obowiązuje od dnia</b>	<b>Podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego</b>
<b>Data</b>	<b>Podpis i pieczętka kierownika jednostki organizacyjnej</b>
<b>Data</b>	<b>Czytelny podpis pracownika akceptującego zakres czynności</b>

W przypadku nauczycieli akademickich wymagana jest akceptacja rektora.

--

(podpis i pieczętka  
Rektora Politechniki Częstochowskiej)

**JM Rektor  
Politechniki Częstochowskiej**

**Wniosek nauczyciela akademickiego o obniżenie pensum dydaktycznego**

<i>Imię i nazwisko nauczyciela</i>	
<i>Stanowisko</i>	
<i>Jednostka organizacyjna na wydziale/ jednostka ogólnouczelniana</i>	
<i>Wymiar pensum</i>	

Zwracam się z wnioskiem o obniżenie w roku akademickim ..... /..... pensum dydaktycznego o ..... godzin dydaktycznych ze względu na:

.....  
.....  
.....

Oświadczam, że posiadam / nie posiadam\* dodatkowego zatrudnienia u pracodawcy prowadzącego działalność naukową lub dydaktyczną.

**Opinia dziekana:**

.....  
.....  
.....

.....  
(data, pieczęć, podpis Dziekana)

**Decyzja rektora:**

.....

.....  
(data, pieczęć, podpis  
Rektora Politechniki Częstochowskiej)

\* Niepotrzebne skreślić.



.....  
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Częstochowa, dnia .....

**WNIOSEK  
O FINANSOWANIE WYJAZDU ZA GRANICĘ W CELACH NAUKOWYCH  
PRACOWNIKA POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

1. Nazwisko i imię: .....
2. Tytuł, stopień naukowy, stanowisko: .....
3. Adres zameldowania: .....
4. Cel wyjazdu: .....
5. Kraj, miejscowość pobytu: .....
6. Okres pobytu za granicą od ..... do .....
7. Proszę o udzielenie na okres pobytu:
  - 1) urlopu szkoleniowego płatnego od ..... do .....
  - 2) urlopu bezpłatnego od ..... do .....
8. Wnoszę o zastosowanie wariantu rozliczenia\*:
  - 1) w formie stypendium stażowego;
  - 2) w formie faktycznie poniesionych wydatków.
9. Proszę o:
  - 1) udzielenie zgody na wyjazd własnym samochodem;
  - 2) wyrażenie zgody na przyznanie świadczeń (podać szacunkowy koszt):
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
    - d) .....

.....  
(podpis wnioskującego)

.....  
(kontrasygnata finansowa)

.....  
(pieczęć i podpis właściwego dziekana)

\* Niepotrzebne skreślić.

## DECYZJA O PRYZNANIU STAŻU

Wyrażam / nie wyrażam zgodę(-dy)\* na finansowanie stażu.

Przyznaję / nie przyznaję świadczenie(-nia)\*, o których mowa w pkt. 8 i 9 (wymienić właściwe):

.....  
.....

Źródło finansowania: .....

.....  
(podpis Prorektora ds. nauki)

WYRAŻAM ZGODĘ.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* Niepotrzebne skreślić.





.....  
Pieczęć uczelni

**WYJAZD ZAGRANICZNY W CELACH NAUKOWYCH**  
UMOWA nr .....

pomiędzy:

Nazwa i adres uczelni:

**Politechnika Częstochowska**

**ul. Dąbrowskiego 69; 42-201 Częstochowa**

dalej zwana „Uczelnia”, reprezentowaną do celów podpisania niniejszej Umowy przez:

.....  
Prorektora ds. nauki z jednej strony i Panem/Panią:

.....  
Przy kontrasygnacie Kwestora.....

Jednostka / wydział Uczelni: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

dalej zwany/-a „Pracownikiem” z drugiej strony, uzgodnili warunki wymienione poniżej stanowiące integralną część Umowy (zwanej dalej „Umową”):

**WARUNKI SZCZEGÓLNE:**

**ARTYKUŁ 1 – CEL UMOWY**

1.1. Uczelnia zapewni Pracownikowi wsparcie w celu zrealizowania wyjazdu w ramach programu finansowania naukowych staży zagranicznych pracowników PCz.

1.2. Pracownik akceptuje warunki wsparcia określone w artykule 3.1 i zobowiązuje się zrealizować program badań naukowych zgodnie ze złożonym wnioskiem o finansowanie wyjazdu zagranicznego w celach naukowych.

1.3. Zmiany lub uzupełnienia Umowy powinny zostać uzgodnione przez obie strony Umowy oraz sporządzone na piśmie w formie aneksu.

**ARTYKUŁ 2 – OKRES OBOWIĄZYWANIA, CZAS TRWANIA MOBILNOŚCI**

2.1. Umowa wejdzie w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią z wymienionych wcześniej dwóch stron.

2.2. Okres wyjazdu rozpocznie się ..... i zakończy się ..... Wymieniony okres mobilności nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż.

2.3. Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności musi być określona w zaproszeniu wystawionym przez jednostkę przyjmującą.

**ARTYKUŁ 3 – WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA**

3.1. Pracownik otrzyma stypendium stażowe w wysokości ..... / dokona rozliczenia w postaci faktycznie poniesionych kosztów utrzymania podczas wyjazdu na podstawie dowodów dokonanych płatności\*.

3.2. Dodatkowe wsparcie finansowe z innych źródeł przyznane w celu zrealizowania programu stażu jest dopuszczalne po wskazaniu tego źródła.

3.3. Dofinansowanie będzie podlegać zwrotowi w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty oraz zgodnie z art. 6, jeżeli Pracownik nie będzie przestrzegać warunków Umowy.



#### ARTYKUŁ 4 – WARUNKI PŁATNOŚCI

4.1. W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, zostanie wypłacona Pracownikowi płatność zaliczkowa stanowiąca do 100% kwoty określonej w art. 3.

4.2. Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o długości pobytu wystawionego przez organizację przyjmującą.

#### ARTYKUŁ 5 – UBEZPIECZENIE

5.1. Pracownik oświadcza, że posiada obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne oraz zna jego zakres. Politechnika Częstochowska wykupi ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) i następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Pracownik zgłosi wyjazd na Wydziale w celu otrzymania polisy.

#### ARTYKUŁ 6 – SPRAWOZDANIE

6.1. Pracownik jest zobligowany do złożenia pisemnego sprawozdania najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu z możliwością złożenia uzupełniającej dokumentacji osiągnięć w ciągu 6 miesięcy.

6.2. W przypadku otrzymania oceny negatywnej sprawozdania Pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania w terminie 30 dni od daty otrzymania decyzji.

6.3. W przypadku braku zwrotu otrzymanego dofinansowania w terminie określonym w art. 6.2 Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności przypadającej do zwrotu w wysokości określonej w decyzji, o której mowa w art. 6.2. Wysokość dokonywanego potrącenia, w tym limity obowiązujące w tym zakresie, określa art. 91 § 2 *Kodeksu pracy*.

#### ARTYKUŁ 7 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDOWA

7.1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu.

7.2. Sądem wyłącznie właściwym do rozstrzygania sporów wynikających z niniejszej Umowy jest sąd właściwy dla Uczelni wysyłającej będącej stroną Umowy, jeżeli spory te nie będą mogły być rozstrzygnięte polubownie.

7.3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7.4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(data i podpis Pracownika)

.....  
(podpis Prorektora ds. nauki)

.....  
(data i podpis Kwestora)



Pieczętka jednostki

Częstochowa, dnia \_\_\_\_\_

**WNIOSEK O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU  
W CELU UCZESTNICTWA W KONFERENCJI  
LUB WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH  
PROWADZONYCH Z PODMIOTEM ZAGRANICZNYM  
NA PODSTAWIE UMOWY O WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

\_\_\_\_\_  
(jednostka organizacyjna)

**Cel wyjazdu za granicę\*:**

- a) konferencja
- b) uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych

Proszę o udzielenie urlopu w terminie:

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Miejsce wyjazdu \_\_\_\_\_

Źródło finansowania wyjazdu \_\_\_\_\_

Podpis dysponenta środków \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

**DECYZJA REKTORA**

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na udzielenie urlopu

.....

\* Niepotrzebne skreślić.



Pieczętka jednostki

## WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Częstochowa, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

\_\_\_\_\_  
(jednostka organizacyjna)

Proszę o udzielenie urlopu\* \_\_\_\_\_

w terminie od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ łącznie \_\_\_\_\_ dni, tj. \_\_\_\_\_ godzin, urlop za rok \_\_\_\_\_

W czasie mojej nieobecności zastępować mnie będzie Pan/Pani (dotyczy osób pełniących funkcje kierownicze): \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

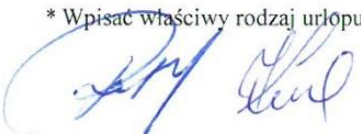
\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego)

### Wniosek o udzielenie urlopu:

- a) urlopu wypoczynkowego;
- b) urlopu na żądanie;
- c) inne:

- **zwolnienie od pracy ze względu na opiekę nad dzieckiem do 14 lat** – przysługuje do ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 14 lat. Obowiązuje po uprzednim jednorazowym złożeniu oświadczenia – Załącznik nr 25 Regulaminu pracy;
- **inna nieobecność, np. dodatkowy dzień wolny na oddanie krwi;**
- **urlop okolicznościowy** – należy wpisać numer aktu (urodzenia/małżeństwa/zgonu) oraz stopień pokrewieństwa (w przypadku aktu zgonu).

\* Wpisać właściwy rodzaj urlopu.



Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

#### DOTYCZĄCE OPIEKI NAD DZIECKIEM DO 14 LAT

Oświadczam, że zamierzam korzystać z uprawnień określonych w art. 188 *Kodeksu pracy*.

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka	Data ukończenia przez dziecko 14. roku życia, do której przysługują uprawnienia

Oświadczam, że matka dziecka / ojciec dziecka\* nie będzie korzystał(a) z ww. uprawnień we wskazanym przez mnie okresie.

W razie jakichkolwiek zmian zobowiązuje się do powiadomienia Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych Politechniki Częstochowskiej w ciągu 7 dni od zaistnienia zmiany.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(pieczętka i podpis przełożonego)

**Pouczenie:**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy na dziecko w wieku do 14 lat.

Oświadczenie należy złożyć w 2 egzemplarzach:

- jeden w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych,
- drugi u bezpośredniego przełożonego.

Każdorazowo należy wysłać do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych kartę urlopową z zaznaczeniem – „opieka na dziecko”.

Pieczętka jednostki

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

.....  
.....  
(imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego)

## WNIOSEK PRACOWNIKA O PRZESUNIĘCIE LUB ANULOWANIE TERMINU URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Proszę o przesunięcie/anulowanie\* terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego, zaplanowanego w dniach od ..... do .....  
na okres od ..... do .....  
łącznie..... dni, tj. ....godzin.

Uzasadnienie

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przesunięcie/anulowanie\* zaplanowanego urlopu wypoczynkowego na wnioskowany okres.

.....  
(podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego)

\* Niepotrzebne skreślić.



Częstochowa, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(stanowisko, jednostka organizacyjna)

### WNIOSEK O URLOP PŁATNY DLA PORATOWANIA ZDROWIA

Na podstawie art. 131 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2018 roku w sprawie orzekania o stanie zdrowia nauczyciela akademickiego na potrzeby udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia (Dz.U. z 2018 r. poz. 1868) **proszę** o wydanie skierowania na badania lekarskie, a następnie udzielenie mi urlopu dla poratowania zdrowia zgodnie z orzeczeniem lekarskim.

Jednocześnie **oświadczam**, że w czasie korzystania z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia nie będę wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.

.....  
(data i podpis pracownika)

**Poświadczenie przez Dział Kadr Plac i Spraw Socjalnych**  
o udzieleniu urlopu zgodnie z orzeczeniem lekarskim  
staż pracy w uczelni .....  
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy .....  
**pracownik korzystał / nie korzystał\*** z ww. urlopu w okresie:  
.....  
łącznie przez okres .....  
pozostało do wykorzystania .....

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika DKPiSS)

### DECYZJA REKTORA

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY\* NA WYDANIE SKIEROWANIA

.....  
(data i podpis Rektora Politechniki Częstochowskiej)



Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### KLAUZULA POUFNOŚCI

Zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie zatrudnienia oraz nieujawniania osobom trzecim informacji związanych z wykonywaniem obowiązków oddelegowanych przez przełożonego, tj. w szczególności do nierozpowszechniania (bez zgody pracodawcy), w jakiegokolwiek formie, jakiegokolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów dotyczących działalności pracodawcy, do których będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego zakończeniu.

.....  
(data i podpis pracownika)





Częstochowa, dnia .....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA /NOTATKA SŁUŻBOWA\***

W dniu ..... został przekazany zewnętrzny nośnik danych w postaci:  
**- płyta CD/płyta DVD/pamięć USB/karta pamięci/inne/\*** ....., sztuk: .....  
na którym został nagrany zapis obrazu z monitoringu wizyjnego należącego do:

.....  
*/ pełna nazwa administratora obiektu/*

**z kamer/y/\* nr:** .....  
obejmującej zapisem obraz terenu/obektu/pomieszczenia/\* :

.....  
*/opisać miejsce zdarzenia/*

**W zakresie od dnia:** ..... **od godziny:** .....

**do dnia:** ..... **do godziny:** .....

*Kwituję odbiór nośnika danych zgodnie z treścią protokołu: \**

Częstochowa, w dniu ..... *Czytelny podpis:* ..... \*

*Czytelny podpis osoby sporządzającej protokół/notatkę służbową\*:* .....

\* Niepotrzebne skreślić.



**Wniosek o założenie pracowniczego konta poczty elektronicznej w domenie @pcz.pl**

Wnioskuje o:

- założenie konta  
 odblokowanie konta  
 zablokowanie konta  
 usunięcie konta  
 zmianę hasła  
 zmianę nazwiska - poprzednie nazwisko .....  
 zmianę statusu  
 zmianę okresu ważności konta  
 zmianę nazwy konta (loginu) - dotychczasowa nazwa konta .....

UWAGA! Zmiana nazwy konta może spowodować utratę uprawnień dostępu do niektórych zasobów sieciowych, również zdalnych.

Imię i nazwisko .....

Wydział .....

W przypadku Administracji centralnej wpisać „administracja”

Nazwa jednostki .....

Nr PESEL .....

wymagany w przypadku nieetatowych pracowników

Status

- pracownik PCz  zleceniobiorca  gość PCz  emeryt  inny .....

opisać status

Rodzaj konta

- stałe (na cały okres zatrudnienia)  
 czasowe do dnia .....

wymagane w przypadku zleceniobiorców, emerytów oraz innych kont

Dodatkowe informacje

.....

Numer telefonu kontaktowego .....

podanie numeru telefonu nie jest niezbędne dla pracowników etatowych

Data i podpis wnioskodawcy

Data i podpis kierownika jednostki

.....

.....

Tymczasowe hasło do skrzynki pocztowej zostanie przekazane np. na kontaktowy numer telefonu.

**Wypełnia Administrator systemu.**

Założono skrzynkę .....@pcz.pl

Data i podpis administratora

.....

**Wniosek o założenie działowego / funkcyjnego / organizacyjnego\* konta poczty elektronicznej w domenie @pcz.pl**

Wnioskuje o:

- założenie konta
- odblokowanie konta
- zablokowanie konta
- usunięcie konta
- zmianę hasła
- zmianę osoby odpowiedzialnej
- zmianę okresu ważności konta
- zmianę nazwy konta (loginu) - dotychczasowa nazwa konta .....

**UWAGA!** Zmiana nazwy konta może spowodować utratę uprawnień dostępu do niektórych zasobów sieciowych, również zdalnych.

Wydział .....

W przypadku Administracji centralnej wpisać „administracja”

Nazwa jednostki .....

Osoba odpowiedzialna .....

e-mail kontaktowy .....

numer telefonu .....

podanie numeru telefonu nie jest niezbędne dla pracowników etatowych

Rodzaj konta pocztowego

- konto działowe
- konto funkcyjne
- organizacja np. studencka

Proponowana nazwa konta .....@pcz.pl

Nazwa konta powinna rozpoczynać się od litery,  
może składać się z małych liter, cyfr, znaków ".", "i" "\_"

Rodzaj konta

- stałe
- czasowe do dnia .....

Dodatkowe informacje .....

Data i podpis wnioskodawcy

Data i podpis kierownika jednostki

.....

Tymczasowe hasło do skrzynki pocztowej zostanie przekazane np. na kontaktowy numer telefonu.

\* niepotrzebne skreślić

---

**Wypełnia Administrator systemu.**

Założono skrzynkę .....@pcz.pl

Data i podpis administratora

.....

**WZÓR OŚWIADCZENIA DANYCH NIEZBĘDNYCH DO ZGŁOSZENIA  
DO ZUS ORAZ URZĘDU SKARBOWEGO**

Data rozpoczęcia pracy .....

Nazwisko .....

Imię 1. .... Imię 2. ....

PESEL .....

Seria i nr paszportu (dla cudzoziemców) .....

Obywatelstwo .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia .....

Urząd Skarbowy .....

Posiadam prawo do emerytury, renty lub renty rodzinnej\* .....

Mam orzeczony stopień o niepełnosprawności: lekki, umiarkowany, znaczny\* .....

Osoby pozostające na utrzymaniu podlegające zgłoszeniu do ZUS

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia .....

PESEL .....

Adres zamieszkania .....

Osoba zgłaszana jako (podać status) .....

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia .....

PESEL .....

Adres zamieszkania .....

Osoba zgłaszana jako (podać status) .....

.....

(data i podpis)

\* W przypadku jakichkolwiek zmian zobowiązuję się powiadomić płatnika w terminie 7 dni.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKÓW

### Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 z późn. zm.) zwane dalej „RODO”.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 roku poz. 1000 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. z 2019 roku poz. 730)

Oświadczam, że zostałam poinformowana, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 roku poz. 1000 z późn. zm.) oraz przepisów RODO, jest Politechnika Częstochowska z siedzibą przy ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, adres e-mail: rektor@adm.pcz.czyst.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pod adresem e-mail: iodo@pcz.pl, lub pod nr telefonu 34 32 50 471;
3. Administrator Danych Osobowych przetwarza następujące dane osobowe wynikające z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 3 Kodeksu Pracy.
4. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu zatrudniania, pomocy socjalnej, zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy przez Administratora na podstawie Kodeksu Pracy, Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia, oraz ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i innych aktów prawnych dotyczących pracowników uczelni publicznych;
5. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania danych wskazanych w pkt. 4, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
6. Przekazane dane osobowe zawarte w dokumentacji pracowniczej będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz dla celów archiwalnych przez okres 50 lat, licząc od dnia ustania zatrudnienia. Również w przypadku stosunków pracy nawiązanych po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania dokumentacji będzie wynosił 50 lat. Odnośnie stosunków pracy nawiązanych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie wynosił 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub ustał. Administrator niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na jej odbiór, tj. po upływie ww. okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej. W pozostałych przypadkach dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji;
7. Administrator **nie zamierza** przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Ewentualne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej może nastąpić wyłącznie na podstawie przepisów RODO;
8. Administrator **nie zamierza** przekazywać danych osobowych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa;
9. Przysługuje mi prawo do żądania od Administratora dostępu do moich danych osobowych, mam prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. W trakcie przetwarzania danych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO;
11. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy RODO.

Przyjąłem(-ęłam) do wiadomości

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

Częstochowa, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/wymiar etatu/

.....  
/wydział/jednostka międzywydziałowa/

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że:

- Stosownie do treści art.120 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oświadczam, że Politechnika Częstochowska **jest/nie jest\*** moim podstawowym miejscem pracy.
- Jednocześnie oświadczam, że nie złożyłem (-łam) takiego oświadczenia w innym zakładzie pracy;
- Jako nauczyciel akademicki posiadam kwalifikacje określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statucie Politechniki Częstochowskiej wprowadzonym w życie Uchwałą nr 354/2018/2019 Senatu Politechniki Częstochowskiej z dnia 4.09.2019 roku;
- Nie zostałem/-łam ukarany/-a karą dyscyplinarną wymienioną w art.276 ust.1 pkt.7,8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- Spełniam wymagania, o których mowa w artykule 20 ust.1 pkt.1,3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- Zamierzam/nie zamierzam\* korzystać z uprawnień określonych w art.188 Kodeksu Pracy tj. "Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia".
- Zostałem poinformowany o konieczności dostarczenia dokumentów uprawniających do dodatku za staż pracy, o którym mowa w art. 138 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, z uwzględnieniem zasady, że zaliczeniu podlegają:
  - a) zakończone okresy zatrudnienia,
  - b) inne okresy uwzględniane na podstawie odrębnych przepisów jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze,
  - c) okresy asystenckich studiów przygotowawczych, odbytych na podstawie przepisów dotyczących zasad i warunków tworzenia w szkołach wyższych asystenckich studiów przygotowawczych,
  - d) okresy pobytu za granicą wynikające ze skierowania udzielonego na podstawie przepisów o kierowaniu za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
- **W przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących powyższych danych zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić Dział Kadr, Plac i Spraw Socjalnych Politechniki Częstochowskiej.**

.....  
*podpis pracownika*

Sporządzono w 2-jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz zostaje w aktach osobowych pracownika.

\* Niepotrzebne skreślić.



**KARTA OBIEGOWA**

przyjęcia/zmiany/rozwiązania\*

.....  
(pieczęć pracodawcy)

Imię i nazwisko .....		
Stanowisko pracy .....		
Jednostka organizacyjna .....		
Data przyjęcia do pracy .....		
Data zmiany stanowiska .....		
Data zwolnienia .....		
Nazwa komórki	Data rozliczenia dokumentów	Pieczęć i podpis potwierdzającego rozliczenie
1. Bezpośredni przełożony / komórka zatrudniająca		
2. Komórka BHP		
3. Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych		
4. Biblioteka Główna		
5. Księgowość/Kwestura		
6. Sekcja ds. Obronnych i Ochrony informacji niejawnych		
7. Uczelniane Centrum Informatyczne		

Częstochowa, dn. ....

.....  
(pieczęć i podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU  
SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Potwierdzam, że zapoznałem(-łam) się z treścią obowiązującego w Politechnice Częstochowskiej *Regulaminem pracy* (obowiązującego od .....), co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

