



**Zarządzenie  
Rektora Politechniki Gdańskiej  
nr 34/2019 z 12 września 2019 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu pracy Politechniki Gdańskiej oraz uchylecia Zarządzenia Rektora Politechniki Gdańskiej nr 10/2017 z 23 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na Politechnice Gdańskiej.

Na podstawie art. 126 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 i 11 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- §1** W Politechnice Gdańskiej wprowadza się Regulamin Pracy (dalej jako Regulamin), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2** Zobowiązuję dziekanów, dyrektorów oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych do podania do wiadomości pracowników treści Regulaminu na zasadach przyjętych w danej jednostce organizacyjnej w celu jego ścisłego przestrzegania.
- §3** Dział Osobowy zobowiązany jest do zapoznania z treścią Regulaminu każdego nowo przyjmowanego do pracy pracownika.
- §4** Regulamin, uwzględniając art. 104<sup>3</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), wchodzi w życie 1 października 2019 r.
- §5** Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc :
1. Zarządzenie Rektora PG nr 9/2015 z 17 marca 2015 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Pracy na Politechnice Gdańskiej,
  2. Zarządzenie Rektora PG nr 6/2019 z 7 marca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora Politechniki Gdańskiej nr 9/2015 z 17 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy na Politechnice Gdańskiej,
  3. Zarządzenie Rektora PG nr 58/2006 z 15 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Trybu udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim,
- §6** Uchyła się Zarządzenie Rektora PG nr 10/2017 z 23 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na Politechnice Gdańskiej.
- §7** Z zastrzeżeniem postanowień §4 i 5 powyżej, niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

-----  
prof. Krzysztof Wilde,  
czł. koresp. PAN

Załącznik  
do Zarządzenia Rektora PG nr 34/2019  
z 12 września 2019 r.

## **REGULAMIN PRACY POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

### **Rozdział 1. Przepisy wstępne**

#### **§1**

1. Regulamin pracy ustalono na podstawie art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Politechniki Gdańskiej.
3. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
  - 2) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.);
  - 3) Statut, statut – Statut Politechniki Gdańskiej;
  - 4) Regulamin, regulamin pracy – „Regulamin pracy Politechniki Gdańskiej”;
  - 5) pracodawca – Politechnika Gdańska reprezentowana w stosunkach pracy przez rektora lub osoby przez niego upoważnione;
  - 6) pracownik – osoba zatrudniona w Politechnice Gdańskiej na podstawie umowy o pracę/mianowania, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
  - 7) Uczelnia, PG – Politechnika Gdańska;
  - 8) Rektor – Rektor Politechniki Gdańskiej;
  - 9) osoba pełniąca funkcję kierowniczą – pracownik powołany do pełnienia jednej z funkcji kierowniczych, o których mowa w Statucie;
  - 10) Kanclerz – Kanclerz Politechniki Gdańskiej;
  - 11) związek zawodowy – zakładowa organizacja związkowa działająca w Politechnice Gdańskiej;
  - 12) bezpośredni przełożony – osoba, która sprawuje bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem lub zespołem pracowników danej jednostki organizacyjnej.
4. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem. Regulamin znajduje się do wglądu w Dziale Osobowym oraz w Repozytorium dokumentów w systemie MojaPG.
5. Każdy pracownik obowiązany jest znać i stosować się do postanowień niniejszego Regulaminu.

#### **§2**

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. Przepisu ust. 1 niniejszego paragrafu nie stosuje się do rektora.
3. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej rozumie się stosunek służbowy zachodzący z osobą władną do bieżącego wydawania poleceń służbowych i kontroli ich wykonania w toku codziennej pracy, w zakresie obowiązków innego pracownika.

## **Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy**

### **§3**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
  - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
  - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
  - 15) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
  - 17) przeciwdziałać mobbingowi;
  - 18) wydawać świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
  - 19) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy;

- 20) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze;
  - 21) zapewniać pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za wypełnianie obowiązków pracodawcy wobec pracownika odpowiedzialny jest przełożony pracownika.
  3. Przełożeni zobowiązani są informować podległych sobie pracowników o wydawanych zarządzeniach, instrukcjach i innych przepisach dotyczących zakresu ich działania.
  4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapewnienie, na stanowiskach pracy potrzebnych do wykonania obowiązków przez pracownika, programów komputerowych, sprzętu, urządzeń, narzędzi i materiałów. Realizacja powyższego odbywa się w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.

### **Rozdział 3. Obowiązki pracownika**

#### **§4**

1. Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę / aktem mianowania.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i terminowo załatwiać powierzone sprawy, tj. doprowadzać do ich właściwego rozwiązania w najszybszym możliwym terminie;
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Politechnice Gdańskiej;
  - 3) przestrzegać regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrznych oraz ustalonego w Uczelni porządku i podporządkowania służbowego;
  - 4) przestrzegać obiegu dokumentów, dyscypliny pracy i dyscypliny finansowej;
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz niezwłocznie zawiadomić przełożonych i odpowiednie służby o wypadku zauważonym w miejscu pracy lub zagrożeniu dla życia, zdrowia lub mienia Uczelni;
  - 6) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, do których pracownik w trakcie zatrudnienia lub w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych ma dostęp oraz stosować się do procedur bezpieczeństwa informacji obowiązujących na Uczelni;
  - 7) zachować w tajemnicy informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz objęte tajemnicą określoną w odrębnych przepisach, a także zachować w tajemnicy inne informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w okresie zatrudnienia oraz po jego ustaniu;
  - 8) zachować poufność wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami w okresie zatrudnienia oraz po jego ustaniu, nie dłużej niż przez okres przysługiwania praw Politechnice Gdańskiej, zgodnie z Ustawą;
  - 9) dbać o dobre imię Politechniki Gdańskiej, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę;
  - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 11) dbać o mienie Politechniki Gdańskiej oraz wszelkie urządzenia lub materiały stanowiące własność Uczelni, używać maszyn lub urządzeń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz ich przeznaczeniem i zasadami techniki oraz odpowiednio zabezpieczać je każdorazowo po zakończeniu pracy;
  - 12) przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia na terenie Uczelni wynikającego z obowiązujących przepisów prawa;

- 13) przestrzegać zakazu wykonywania pracy pod wpływem dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych, i co się z tym wiąże, przestrzegać zakazu:
    1. przybywania do pracy po zażyciu dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych,
    2. przebywania na terenie Uczelni w stanie po zażyciu tych substancji,
    3. zażywania na terenie Uczelni dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych,
    4. wnoszenia na teren Uczelni dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych;
  - 14) stosować odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 15) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
  - 16) potwierdzać w każdym dniu pracy fakt punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §5 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
  - 17) niezwłocznie zawiadamiać Dział Osobowy o jakiegokolwiek zmianie danych objętych kwestionariuszem osobowym;
  - 18) rozliczyć się z zakładem pracy po ustaniu stosunku pracy.
3. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  4. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

## **Rozdział 4. Czas pracy**

### **§5**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Pozostawanie w dyspozycji ma miejsce od momentu podpisania listy obecności przez pracownika. Rozpoczęcie lub zakończenie pracy poza ustalonymi godzinami pracy nie jest zliczane do czasu pracy.
2. Wymóg podpisywania listy obecności nie dotyczy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którzy wyjątkowo, za zgodą lub na polecenie przełożonego rozpoczynają pracę w innym miejscu niż zazwyczaj.
3. W Politechnice Gdańskiej obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

### **§6**

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi reguluje Kodeks pracy.

### **§7**

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wynosi przeciętnie 8 godzin na

dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników posiadających uprawnienia bibliotekarzy dyplomowanych, zatrudnionych na stanowisku adiunkta bibliotecznego wynosi 36 godzin tygodniowo.

## §8

1. W Uczelni obowiązują następujące systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe:

- 1) **podstawowy czas pracy** obowiązuje:

- a. pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w administracjach wydziałowych i jednostkach ogólnouczelnianych z wyjątkiem pracowników, o których mowa w podpunkcie b oraz w punktach 2) – 6) niniejszego paragrafu; czas pracy nieprzekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym; godziny pracy 7:30 – 15:30; dniem wolnym jest sobota,
- b. pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych:
  - 40 godzin tygodniowo: 7:30 – 15:30, z wyjątkiem:
  - pracowników zatrudnionych przy obsłudze użytkowników biblioteki: obsługujących filie:
    - 40 godzin tygodniowo: 8:00 – 16:00 lub 11:00 – 19:00, w soboty 8:00 – 16:00, pozostałych pracowników (Sekcji Obsługi Czytelnika Biblioteki Politechniki Gdańskiej – Czytelni, Informatorium, Magazynu, Sekcji Informacji Naukowo - Technicznej):
      - 40 godzin tygodniowo: 8:00 – 16:00 lub 12:00 – 20:00, w soboty 8:00 – 16:00,
  - pracowników zatrudnionych w 40-godzinny tygodniu pracy obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy,
  - dzień wolny ma charakter ruchomy,
  - pracownicy innych działów/sekcji biblioteki uczelnianej zatrudnieni na stanowiskach bibliotecznych, w przypadkach określonych w ust. 4 niniejszego paragrafu, są zobowiązani do zastępowania pracownika obsługi użytkowników biblioteki;

- 2) **równoważny system pracy** obowiązuje pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uczelni do zapewnienia obsługi studentów studiów niestacjonarnych (pracownicy dziekanatów, laboratoriów itp.), wydarzeń organizowanych w terenie lub poza Uczelnią (obsługa multimedii itp.), pracowników inżynierjno-technicznych zatrudnionych w Centrum Usług Informatycznych i w Centrum Informatycznym TASK, a także pracowników dozoru, obsługi i robotników; w ramach równoważnego systemu pracy norma dobową może być przedłużona do 12 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy grup pracowniczych zatrudnionych w równoważnym czasie pracy zostały określone w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

- 3) **zadaniowy czas pracy** obowiązuje:

- a. nauczycieli akademickich,
- b. w jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją. Zadania pracowników powinny być tak ustalone, aby pracownicy mogli je wykonać w obowiązujących normach czasu pracy. Zgodę na zadaniowy czas pracy wydaje kanclerz na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej;

- 4) na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może być stosowany do niego system:

- a. skróconego tygodnia,

- b. pracy weekendowej;
  - 5) czas pracy kierowców zatrudnionych na podstawie stosunku pracy określa ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1412 z późn. zm.);
  - 6) czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy (harmonogram) danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
  3. W przypadku nieobecności pracownika przełożony organizuje pracę w sposób zapewniający wykonywanie zadań jednostki określonych w regulaminie organizacyjnym.
  4. Harmonogram ulega zmianie w trakcie okresu rozliczeniowego w przypadku:
    - 1) nieprzewidzianej nieobecności pracownika spowodowanej w szczególności:
      - a) chorobą,
      - b) urlopem na żądanie,
      - c) urlopem okolicznościowym,
      - d) opieką nad dzieckiem do lat 14,
      - e) na wniosek pracownika/pracowników umotywowany ważnymi przyczynami, jeżeli zmiana nie spowoduje naruszenia innych przepisów o czasie pracy.
    - 2) innych ważnych potrzeb pracodawcy (m.in. zmiany godzin zajęć dydaktycznych lub laboratoryjnych), zdarzeń losowych, awarii oraz innych, których nie można było przewidzieć w trakcie przygotowywania harmonogramu.
  5. O zmianie harmonogramu pracownik powinien być powiadomiony niezwłocznie, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W przypadku awarii lub nieprzewidzianego zastępstwa zmiana dopuszczalna jest bez wskazania powyższego uprzedzenia.

## §9

1. Zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań rektor / osoba przez niego upoważniona może, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, ustalić inny rozkład czasu pracy dla wszystkich bądź części pracowników danej jednostki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej normy czasu pracy. Zmiana rozkładu czasu pracy wymaga akceptacji działających w Politechnice Gdańskiej związków zawodowych.
2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej rektor / osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki organizacyjnej, z zachowaniem przewidzianej normy czasu pracy. Zmiana taka wymaga akceptacji związków zawodowych działających w Politechnice Gdańskiej.
3. Na wniosek pracownika lub grupy pracowników, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku jednostek administracji centralnej za zgodą kanclerza, rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników lub grup pracowników może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem przewidzianej normy czasu pracy. W przypadku jednostek administracji centralnej zmiana taka wymaga akceptacji kanclerza.

5. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur). Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
6. Praca w Uczelni może być wykonywana w formie telepracy zgodnie z pisemnym porozumieniem zawartym w tej sprawie ze związkami zawodowymi działającymi w Politechnice Gdańskiej.

## §10

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia przerwy określa bezpośredni przełożony.
3. Za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, przysługuje dodatek jak za pracę w godzinach nadliczbowych. Dodatek, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu nie przysługuje za pracę w niedzielę lub święto w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W takim wypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowie wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za niepełny miesięczny wymiar czasu pracy. W takim wypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są prowadzić ewidencję czasu pracy (w wersji elektronicznej lub papierowej) z uwzględnieniem:
  - czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
  - godzin rozpoczynania i kończenia pracy.Ewidencja ta jest udostępniana na każde pisemne żądanie pracownika.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.
9. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, rektor może zarządzić pracę w sobotę lub inny wyznaczony wcześniej dodatkowy dzień wolny od pracy i wyznaczyć jako wolny inny dzień.



10. Prawidłowe organizowanie czasu pracy pracowników należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 5. Postanowienia porządkowe**

### **§11**

1. Pracownikom Politechniki Gdańskiej może być wydawana karta pracownika, zawierająca m.in. imię, nazwisko, nr ewidencyjny oraz zdjęcie pracownika. Wzór karty pracownika oraz jej zastosowania określa odrębne zarządzenie.
2. Pracownicy obsługi oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych mają obowiązek noszenia w sposób widoczny ww. karty podczas wykonywania pracy. Obowiązek ten nie dotyczy osób pracujących przy maszynach i urządzeniach, jeżeli noszenie karty zagrażałoby ich bezpieczeństwu.

### **§12**

1. Za dyscyplinę pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy odpowiadają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone tylko za uprzednią zgodą przełożonego.
3. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych należy wpisywać w książce – ewidencji nieobecności w godzinach pracy, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.
4. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Zwolnienie z pracy na załatwienie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik jest obowiązany odpracować czas zwolnienia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy. Za odpracowywanie tego czasu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w dniu następnym.
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności, a na jego żądanie odpowiednie dowody.
8. Pracownik korzystający z urlopu wypoczynkowego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, tj. z urlopu „na żądanie” ma obowiązek zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej żądania udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia przed zaplanowaną godziną rozpoczęcia pracy, a jeżeli jest to niemożliwe – w pierwszej godzinie pracy. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia faktu korzystania z urlopu „na żądanie” na piśmie najpóźniej w dniu powrotu do pracy.

### §13

1. Przebywanie na terenie Politechniki Gdańskiej:
  - 1) po godz. 22:00,
  - 2) w dni świąteczne (z wyłączeniem niedziel)  
jest możliwe po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej lub kanclerza – w budynkach administrowanych przez administrację centralną i wymaga rejestracji wejścia i wyjścia w portierni budynku lub portierni głównej, o czym należy poinformować Dział Ochrony Mienia.  
Pracownicy Działu Ochrony Mienia upoważnieni są do legitymowania osób przebywających na terenie Uczelni poza godzinami pracy.
2. Służba ochrony Uczelni może przeprowadzić kontrolę bagażu i samochodów w celu zapobiegania kradzieżom i wynoszenia mienia Politechniki Gdańskiej. W razie odmowy umożliwienia kontroli służba ochrony, za zgodą rektora, może wezwać policję do przeprowadzenia tych czynności, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie zaboru mienia Politechniki Gdańskiej.

### §14

1. Zabrania się:
  - 1) wnoszenia, przechowywania, handlu lub spożywania napojów alkoholowych, dopalaczy, innych substancji odurzających, substancji psychotropowych na terenie Uczelni,
  - 2) przystąpienia do pracy w stanie po użyciu alkoholu, dopalaczy, innych substancji odurzających, substancji psychotropowych,
  - 3) przybywania do pracy po zażyciu dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych,
  - 4) przebywania na terenie Uczelni w stanie po zażyciu dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych,
  - 5) zażywania na terenie Uczelni dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych,
  - 6) samowolnego dorabiania kluczy do pomieszczeń Uczelni; klucz powinien być pobierany i zdawany na portierni danego budynku,
  - 7) samowolnego przerabiania, naprawiania lub naruszania konstrukcji maszyn, urządzeń i sprzętu,
  - 8) operowania maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność Uczelni dla celów niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystywania majątku Uczelni dla celów prywatnych lub zarobkowych,
  - 9) powoływać się na Uczelnię i brać udział w realizacji zleceń zewnętrznych w porozumieniu lub na korzyść osób trzecich, a ze stratą dla Uczelni;
  - 10) palenia tytoniu na terenie Uczelni.

### §15

1. Przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi podejrzenie, że jest on w stanie nietrzeźwości, w stanie wskazującym na spożycie dopalaczy lub innych substancji odurzających. Przełożony ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej stwierdzającej okoliczności stanowiące podstawę decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy, a świadek zdarzenia potwierdza opisany w notatce stan faktyczny. Z notatką służbową należy zapoznać pracownika. W notatce należy podać datę i godzinę niedopuszczenia pracownika do pracy.

2. Na żądanie pracownika osoba kontrolująca jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika. W przypadku potwierdzenia spożycia alkoholu koszty badania obciążają pracownika.
3. Pracownicy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających, które swoim zachowaniem zakłócają porządek pracy, a także zagrażają innym pracownikom mogą zostać usunięte z terenu Uczelni przez służby ochrony.

## **Rozdział 6. Urlopy**

### **§16**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie do 30 kwietnia każdego roku, podaje do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w danej jednostce, sporządzony plan urlopów.
6. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz zapewniać niezakłócony tok pracy i wykonanie powierzonych zadań.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami, pisemny wniosek urlopowy pracownika.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
9. Pracownik składa wniosek o urlop poprzez aplikację Elektroniczne Wnioski Urlopowe (EWU) w systemie MojaPG.
10. Osobom pełniącym funkcje kierownicze w Uczelni i kanclerzowi urlopu udziela rektor lub osoba przez niego upoważniona.
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych korzystający z urlopu powinni wskazać zastępcę na czas swojej nieobecności.
12. Za realizację urlopów wypoczynkowych odpowiedzialni są kierownicy jednostek lub osoby przez nich upoważnione.
13. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
14. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
15. W sytuacjach, o których mowa w art. 155<sup>2</sup> §1 Kodeksu pracy oraz w przypadku podjęcia pracy po powrocie z urlopu naukowego lub urlopu dla poratowania zdrowia, nauczyciel

akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia.

16. W sprawach dotyczących urlopów wypoczynkowych nieuregulowanych w Ustawie i niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

17. Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopów naukowych i urlopu dla poratowania zdrowia zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 7. Wypłata wynagrodzenia**

### **§17**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w art. 136 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 Ustawy, jest wypłacane nauczycielowi akademickiemu miesięcznie z góry w pierwszym roboczym dniu miesiąca. Prawo to wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym że pracownik zachowuje wypłacone za ten miesiąc wynagrodzenie.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w art. 136 ust. 2 pkt 3, 4 i 6 Ustawy, jest wypłacane nauczycielowi akademickiemu miesięcznie z dołu do 10. dnia każdego miesiąca.
4. Wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest z dołu raz w miesiącu, w następujących terminach:
  - 1) pracownicy inżynieryjno-techniczni, naukowo-techniczni, techniczni, administracyjno-ekonomiczni, służby bibliotecznej otrzymują wynagrodzenie w ostatnim dniu każdego miesiąca,
  - 2) pracownicy obsługi, robotnicy otrzymują wynagrodzenie do 10. dnia każdego miesiąca po rozliczeniu liczby godzin przepracowanych w miesiącu poprzednim.
5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń wypada w dni wolne od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
6. Wynagrodzenia są wypłacane pracownikom przelewem na rachunki bankowe wskazane przez pracowników. Pracownicy, którzy złożyli w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, otrzymują wypłatę w kasie Kwestury od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 13:00.

## **Rozdział 8. Nagrody i wyróżnienia**

**§18** Nagrody i wyróżnienia przyznawane są nauczycielom akademickim i pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi na podstawie odrębnych przepisów i regulaminów obowiązujących w Politechnice Gdańskiej.

## **Rozdział 9. Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§19**

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego zgodnie z zasadami zawartymi w Dziale VII Rozdziale 1 Ustawy oraz w Statucie.

2. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności w przypadku:
  - 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
  - 2) spożycia alkoholu w czasie pracy, z wyjątkiem podawania i spożywania nieznaczej ilości napojów alkoholowych podczas przyjęć oficjalnych i innych uroczystości organizowanych z udziałem cudzoziemców, w tym w szczególności przedstawicieli państw obcych, funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych lub członków delegacji zagranicznych,
  - 3) spóźnienia się do pracy lub samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) wykonania polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami i przepisami prawa,
  - 5) wykonywania na terenie Uczelni czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 6) wykazania obraźliwego lub lekceważącego stosunku do podwładnych, przełożonych i współpracowników,
  - 7) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej i zasad ochrony informacji oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 8) działania lub zachowania się w sposób uznany w Kodeksie pracy za mobbing,
  - 9) palenia tytoniu na stanowiskach pracy, a szczególnie w pomieszczeniach o podwyższonym zagrożeniu pożarowym,mogą być stosowane, zależnie od rodzaju i stopnia przewinienia, następujące kary:
  - a. kara upomnienia,
  - b. kara nagany,
  - c. kara pieniężna.

3. Karę stosuje rektor/osoba upoważniona na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Tryb udzielania i uchylania kar reguluje Kodeks pracy.

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

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy pomimo wcześniejszych upomnień i uwag;
- 2) celowe psucie materiałów, narzędzi lub maszyn;
- 3) wykorzystywanie sprzętu Uczelni do wykonywania prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) działanie na szkodę pracodawcy poprzez umyślne działanie lub zaniechanie pożądanego działania;
- 5) często powtarzające się (pomimo wcześniejszych upomnień lub uwag) uchybienia tego samego rodzaju powodujące dezorganizację pracy;
- 6) działania lub zachowania pracownika uznane w Kodeksie pracy za mobbing lub dyskryminację;
- 7) zawinione niewykonanie przez pracownika polecenia poddania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 8) rażące i świadome naruszenie tajemnicy służbowej lub procedur bezpieczeństwa informacji, albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tajemnicy służbowej lub procedur bezpieczeństwa informacji;
- 9) rażące i świadome nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) niewykonywanie poleceń przełożonych, zgodnych z charakterem wykonywanej pracy i przepisami prawa;
- 11) powtarzające się nieprzybywanie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;

- 12) wnoszenie, przechowywanie, handel lub spożywanie napojów alkoholowych, wnoszenie, przechowywanie, handel lub zażywanie dopalaczy, innych substancji odurzających, substancji psychotropowych na terenie Uczelni;
- 13) przystąpienie do pracy w stanie po użyciu alkoholu, dopalaczy, innych substancji odurzających, substancji psychotropowych;
- 14) przybywanie do pracy po zażyciu dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych;
- 15) przebywanie na terenie Uczelni w stanie po zażyciu dopalaczy, innych substancji odurzających lub substancji psychotropowych;
- 16) kradzież mienia lub wandalizm na terenie Politechniki Gdańskiej;
- 17) dokonanie nadużycia w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych;
- 18) rażące i świadome nieprzestrzeganie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 19) rażące i świadome zakłócanie porządku w miejscu pracy.

## **Rozdział 10. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

### **§21**

1. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacji ochrony przeciwpożarowej regulują odrębne akty wewnętrzne Politechniki Gdańskiej.
3. Rektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i kształcenia w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń.
4. Za realizację obowiązków rektora w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wobec pracowników, studentów lub doktorantów we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiadają kierownicy tych jednostek.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani:
  - 1) organizować stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej lub ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy oraz studentów i doktorantów przed wypadkami w czasie zajęć dydaktycznych, zajęć na studiach doktoranckich lub zajęć w szkole doktorskiej, chorobami zawodowymi lub innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i nauki, wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników, studentów i doktorantów przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
  - 7) podjąć w razie wypadku przy pracy, wypadku w czasie zajęć dydaktycznych, zajęć na studiach doktoranckich lub zajęć w szkole doktorskiej niezbędne działania eliminujące

- lub ograniczające zagrożenie oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom;
- 8) zapewniać wykonanie zaleceń zakładowego i wydziałowego/oddziałowego społecznego inspektora pracy.
6. Pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
8. Przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, regulują odrębne akty wewnętrzne Politechniki Gdańskiej.
9. Szczegółowe zasady organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, studentów i doktorantów regulują odrębne akty wewnętrzne Politechniki Gdańskiej.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania badań lekarskich pracowników oraz osób przyjmowanych do pracy regulują odrębne akty wewnętrzne Politechniki Gdańskiej.
11. Szczegółowe zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego regulują odrębne akty wewnętrzne Politechniki Gdańskiej.
12. Tryb ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, wypadków w drodze do lub z pracy, wypadków studentów i doktorantów w czasie zajęć dydaktycznych lub zajęć na studiach doktoranckich lub w szkole doktorskiej oraz postępowania w razie zaistnienia wypadku regulują odrębne akty wewnętrzne Politechniki Gdańskiej.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Uczelni, Pracodawca prowadzi nadzór nad terenem zakładu pracy polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny) w wybranych i oznakowanych rejonach terenu Uczelni. Informacja dotycząca monitoringu wizyjnego w Politechnice Gdańskiej została zawarta w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 11. Ochrona pracy kobiet. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

### **§22**

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom został określony w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno:
  - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
  - 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw wliczanych do czasu pracy w wymiarze:
  - 1) jedno dziecko – dwie przerwy po 30 minut każda;
  - 2) więcej niż jedno dziecko – dwie przerwy po 45 minut każda.Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie nie przysługują przerwy na karmienie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Wniosek o udzielenie przerw na karmienie pracownica składa kierownikowi jednostki organizacyjnej, który informuje o tym Dział Osobowy. Po osiągnięciu przez dziecko szóstego miesiąca życia, pracownica ma obowiązek raz na trzy miesiące złożyć w Dziale Osobowym oświadczenie o kontynuowaniu karmienia.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez jego zgody:
  - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w systemie przerywanego czasu pracy;
  - 2) delegować poza stałe miejsce pracy.

## **Rozdział 12. Zatrudnianie młodocianych**

### **§23**

1. Zasady zatrudniania pracowników młodocianych reguluje Dział dziewiąty Kodeksu pracy.
2. Politechnika Gdańska nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania pracowników młodocianych.

## **Rozdział 13. Przepisy przejściowe i końcowe**

**§24** Pracownicy Działu Eksploatacji, o których mowa ust. 3 pkt 2) załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu od 1 stycznia 2020 r. zostają zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy.

### **§25**

1. Każdy pracownik ma prawo wystąpić do przełożonych ze skargami lub wnioskami we własnych sprawach pracowniczych z zachowaniem drogi służbowej. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na piśmie w formie elektronicznej lub papierowej w terminie dwóch tygodni.
2. W sprawach skarg i wniosków pracowników przyjmują – po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w sekretariatach:



- 1) Rektor Politechniki Gdańskiej,
  - 2) właściwy prorektor upoważniony przez rektora.
3. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników uczelni, nieuregulowanych w Ustawie lub Regulaminie, stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

**ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH DLA POSZCZEGÓLNYCH GRUP PRACOWNIKÓW I RODZAJÓW STANOWISK, RODZAJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH OBJĘTYCH ZAKRESEM TYCH OBOWIĄZKÓW, W TYM WYMIAR ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ INNYCH OBOWIĄZKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK, ORAZ ZASADY OBLICZANIA GODZIN DYDAKTYCZNYCH**

**§1 Zakres obowiązków nauczycieli akademickich**

1. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
  - 1) dydaktycznych,
  - 2) badawczych,
  - 3) badawczo-dydaktycznych.
2. Nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowisku:
  - 1) profesora,
  - 2) profesora uczelni,
  - 3) adiunkta,
  - 4) asystenta,
  - 5) starszego wykładowcy,
  - 6) lektora,
  - 7) instruktora.
3. Podstawowe obowiązki nauczycieli akademickich.
  - 1) Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem dydaktycznym należy:
    - a) kształcenie i wychowywanie studentów,
    - b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
    - c) udział w organizacji procesu dydaktycznego,
    - d) doskonalenie form i metod pracy dydaktycznej,
    - e) przygotowywanie pomocy lub materiałów dydaktycznych,
    - f) opieka na infrastrukturą dydaktyczną,
    - g) aplikowanie o środki zewnętrzne związane z działalnością dydaktyczną,
    - h) udział w realizowaniu grantów dydaktycznych,
    - i) czynny udział w konferencjach dydaktycznych.
  - 2) Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczym należy:
    - a) prowadzenie działalności naukowej i dążenie do rozwoju naukowego, w tym uzyskiwanie kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego,
    - b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
    - c) publikowanie wyników prac w czasopismach naukowych,
    - d) czynny udział w konferencjach naukowych,
    - e) aplikowanie o granty badawcze i staże naukowe,
    - f) udział w realizowaniu grantów badawczych,
    - g) recenzowanie prac naukowych,
    - h) organizowanie konsultacji dla doktorantów.
  - 3) Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym należy:
    - a) prowadzenie działalności naukowej i dążenie do rozwoju naukowego, w tym uzyskiwanie kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego,
    - b) kształcenie i wychowywanie studentów,
    - c) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,

- d) udział w organizacji procesu dydaktycznego,
  - e) publikowanie wyników prac w czasopismach naukowych,
  - f) czynny udział w konferencjach naukowych lub dydaktycznych,
  - g) aplikowanie o granty badawcze i staże naukowe,
  - h) udział w realizowaniu grantów badawczych,
  - i) recenzowanie prac naukowych.
4. Poza obowiązkiem wykonania pensum dydaktycznego, o którym mowa w §2 niniejszego załącznika, nauczyciel akademicki będący pracownikiem dydaktycznym bądź badawczo-dydaktycznym ma również obowiązek realizować inne obowiązki związane z zadaniami jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz zadaniami uczelni, w szczególności w formie:
- a) konsultacji dla studentów lub doktorantów,
  - b) przeprowadzania zaliczeń, egzaminów lub innych czynności w toku studiów,
  - c) udziału w zaliczeniach, egzaminach komisyjnych lub egzaminach dyplomowych,
  - d) opieki nad kołami naukowymi, organizacjami, przedsięwzięciami realizowanymi przez studentów lub doktorantów.
5. Każdy nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
6. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest lub będzie zatrudniony.
7. Nauczyciel akademicki jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki na terenie uczelni w godzinach pracy jednostki w wymiarze nie mniejszym niż 10 i nie większym niż 20 godzin tygodniowo poza pensum. W sytuacji uzasadnionej koniecznością wykonywania przez nauczyciela akademickiego obowiązków poza terenem Uczelni, kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek nauczyciela akademickiego, może zwolnić go w danym tygodniu z tego obowiązku lub zmniejszyć wymiar czasu pracy na terenie Uczelni w danym tygodniu.

## **§2 Wymiar pensum dla nauczycieli akademickich**

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych (zwany dalej pensum dydaktycznym) w ramach zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi w grupie:
  - 1) pracowników dydaktycznych:
    - a) 210 godzin dydaktycznych na stanowisku profesora,
    - b) 270 godzin dydaktycznych na stanowisku profesora uczelni,
    - c) 300 godzin dydaktycznych na stanowisku docenta,
    - d) 360 godzin dydaktycznych na stanowisku adiunkta, starszego wykładowcy, asystenta,
    - e) 540 godzin dydaktycznych na stanowisku lektora, instruktora;
  - 2) pracowników badawczo-dydaktycznych:
    - a) 120 godzin dydaktycznych na stanowisku profesora,
    - b) 150 godzin dydaktycznych na stanowisku profesora uczelni,
    - c) 180 godzin dydaktycznych na stanowisku adiunkta, asystenta.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników badawczych nie ma obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych.

4. Rektor jest zwolniony z konieczności realizowania obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. Rektor ustala obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla:
  - 1) prorektorów,
  - 2) dziekanów,
  - 3) prodziekanów lub dyrektorów instytutów funkcjonujących w ramach wydziałów, biorąc pod uwagę propozycję dziekana,
  - 4) dyrektorów instytutów będących jednostkami ogólnoucześnie lub dyrektorów innych jednostek organizacyjnych niewchodzących w skład wydziału,
  - 5) zastępców dyrektorów instytutów funkcjonujących w ramach wydziałów i zastępców dyrektorów innych jednostek organizacyjnych niewchodzących w skład wydziału, biorąc pod uwagę propozycję dyrektora.
6. Rektor może całkowicie zwolnić prorektora z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.
7. Nauczycielowi akademickiemu, który jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, zmniejsza się roczny wymiar zajęć dydaktycznych proporcjonalnie do wymiaru etatu.
8. W przypadku zatrudnienia na okres krótszy niż rok akademicki, roczny wymiar zajęć dydaktycznych zmniejsza się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
9. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego wlicza się zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach stacjonarnych oraz w szkole doktorskiej. W przypadku niedoboru godzin dydaktycznych kierownik jednostki organizacyjnej może wliczyć do zajęć realizowanych w ramach pensum godziny realizowane przez danego pracownika na innych rodzajach studiów, w tym niestacjonarnych.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek takiego zaplanowania podziału zajęć, aby każdy nauczyciel akademicki jego jednostki zrealizował obowiązujące go pensum dydaktyczne w całości.
11. Nauczyciel akademicki może realizować zajęcia dydaktyczne w innej jednostce niż jednostka organizacyjna, w której jest zatrudniony. Wymaga to akceptacji kierownika jego jednostki organizacyjnej.
12. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
13. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z jego pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadają w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
14. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
  - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
  - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności ale nie wyłącznie z:
    - a) urlopem naukowym,
    - b) długotrwałą chorobą,
    - c) urlopem dla poratowania zdrowia,
    - d) urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy,
    - e) odbywaniem służby wojskowej,
    - f) urlopem macierzyńskim,

- g) urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego,
  - h) urlopem ojcowskim,
  - i) urlopem rodzicielskim,
- 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego
- zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą jego pensum dydaktycznego w sposób określony w ust. 13 niniejszego paragrafu, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

### **§3 Zasady obniżania pensum**

1. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych następuje na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego złożony do rektora.
2. Na wniosek nauczyciela akademickiego, pełniącego funkcję z wyboru w instytucjach systemu szkolnictwa wyższego, sejmie, senacie lub innych instytucjach ogólnopolskich lub międzynarodowych istotnych z punktu widzenia interesu uczelni rektor może obniżyć obowiązkowy roczny wymiar prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych.
3. Rektor może, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki, obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych do 50% pensum dydaktycznego w przypadku realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów albo powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania innych ważnych zadań lub dodatkowych obowiązków.
4. W uzasadnionych przypadkach rektor może, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki, obniżyć obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu finalizującemu pracę habilitacyjną lub pracę doktorską do 50% jego pensum dydaktycznego.
5. Warunkiem przyznania obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, jest stopień zaawansowania rokujący finalizację pracy w ciągu jednego roku, licząc od daty przyznania obniżenia.
6. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, może nastąpić na okres nie dłuższy niż rok akademicki. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć ma charakter jednorazowy, a więc nauczyciel akademicki, który raz wykorzystał w całości limit, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie może się ponownie ubiegać o obniżenie.
7. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nie może być przyznane osobie, która uzyskała zgodę rektora, o której mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy na podjęcie lub kontynuację dodatkowego zatrudnienia u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
8. Nauczycielowi akademickiemu, korzystającemu z obniżenia pensum dydaktycznego nie należy powierzać zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych, z wyjątkiem szczególnych, niemożliwych do przewidzenia przypadków, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów (takich jak np. konieczność zastępstwa, złożenie niezrealizowanych dyplomów z lat poprzednich).
9. Osobom wymienionym w ust. 2-4 niniejszego paragrafu, mogą być udzielane zniżki tylko z jednego tytułu.

#### §4 Dodatkowe godziny dydaktyczne

1. Nauczycielowi akademickiemu zalicza się do pensum dodatkowe godziny dydaktyczne za pracę dyplomową:
  - 1) od 10 do 15 godzin dydaktycznych za kierowanie i ocenę magisterskiej pracy dyplomowej (po złożeniu pracy dyplomowej i pozytywnej recenzji),
  - 2) od 5 do 7 godzin dydaktycznych za kierowanie i ocenę inżynierskiej pracy dyplomowej/licencjackiej (projektu inżynierskiego dyplomowego),
  - 3) od 1 do 2 godzin dydaktycznych za recenzję pracy dyplomowej.
2. W przypadku prac dyplomowych studentów zagranicznych godziny dydaktyczne nalicza się po złożeniu pracy i pozytywnej recenzji, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1 pkt 1)-3) niniejszego paragrafu.
3. W przypadku prac dyplomowych zespołowych jako górne granice ustala się liczby godzin dydaktycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 1)-3) i ust. 2 niniejszego paragrafu przemnożone przez współczynnik  $(1-0,1 \times n) \times n$  i zaokrąglone do wartości całkowitych, gdzie  $n$  oznacza liczbę osób w zespole.
4. Liczbę godzin w ramach prac określonych w ust. 1 pkt 1)-3) niniejszego paragrafu oraz za prace dyplomowe zespołowe ustala dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
5. Nauczycielowi akademickiemu przyznaje się dwie godziny dydaktyczne na semestr na jednego studenta wykonującego projekt zespołowy (grupowy), realizowany w ramach przedmiotu objętego programem studiów.
6. Za przeprowadzenie wykładów dla grupy powyżej 50 studentów dolicza się 1 godzinę dydaktyczną za każdą rozpoczętą dziesiątkę studentów.
7. W roku akademickim:
  - 1) dziekan ma do dyspozycji do 10 godzin dydaktycznych na każdych 100 studentów, biorąc pod uwagę wszystkie rodzaje studiów rozliczane w sprawozdaniu rocznym – stan liczby studentów wg GUS z 31 grudnia aktualnego roku akademickiego,
  - 2) dyrektor innej jednostki organizacyjnej niewchodzącej w skład wydziału ma do dyspozycji do 10 godzin dydaktycznych na każdych 10 nauczycieli akademickich.
8. Godziny, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu mogą być przeznaczone na realizację zadań wynikających z procesu dydaktycznego, w tym w szczególności na opiekę nad kołem naukowym, udział w pracach komisji programowej, opiekę nad studentami z indywidualnym programem kształcenia, opiekę mentorską nad uczniami wybitnie uzdolnionymi lub opiekę nad projektem zespołowym.
9. W danym roku akademickim kierownik jednostki organizacyjnej ma do dyspozycji 10 godzin dydaktycznych na każdych 10 nauczycieli akademickich do przeznaczenia na realizację zadań wynikających z wdrażania technologii informatycznych do procesów edukacyjnych na studiach stacjonarnych lub niestacjonarnych.
10. Za realizację zajęć w sekcjach sportowych, nauczycielowi akademickiemu zalicza się 180 godzin w danym roku akademickim, przy zachowaniu minimalnej liczby zawodników. Minimalną liczbę zawodników w poszczególnych sekcjach sportowych zatwierdza rektor, na podstawie złożonego sprawozdania.

## **§5 Kształcenie na odległość**

1. Zajęcia dydaktyczne wynikające z programów kształcenia mogą być realizowane zdalnie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego określającego wymagania dotyczące prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz maksymalnej liczby punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach tego kształcenia.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia na Politechnice Gdańskiej zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają odrębne akty wewnętrzne Uczelni.
3. Jedna godzina dydaktyczna zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizowanych na uczelnianej platformie eNauczenie odpowiada jednej godzinie zajęć prowadzonych w sposób tradycyjny.
4. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość muszą być realizowane zgodnie z odpowiednimi procedurami zawartymi w Uczelnianym Systemie Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Politechnice Gdańskiej, w szczególności muszą posiadać kartę e-kursu zatwierdzoną przez dziekana wydziału, na którym prowadzone są zajęcia.

## **§6 Powierzenie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych**

1. Godziny ponadwymiarowe stanowią godziny dydaktyczne wykonywane ponad obowiązkowe pensum dydaktyczne, określone w §2 ust. 2 niniejszego załącznika, z zastrzeżeniem §3 ust. 8 niniejszego załącznika.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
5. Zgoda nauczyciela, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu może być wyrażona w dowolny sposób.
6. Godziny ponadwymiarowe liczone są na podstawie godzin faktycznie zrealizowanych ponad obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych.
7. Godziny zaliczone z tytułu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy nie mogą stanowić podstawy do ustalenia godzin ponadwymiarowych.
8. W przypadku realizowania przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obowiązujący go roczny wymiar zajęć dydaktycznych, za godziny ponadwymiarowe przysługuje mu wynagrodzenie ustalone według obowiązujących w Politechnice Gdańskiej stawek.

9. Sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych w jednostce organizacyjnej w danym roku akademickim należy złożyć w Dziale Kształcenia najpóźniej do 15 października po zakończeniu danego roku akademickiego. Wypłata wynagrodzenia z tytułu wypracowanych godzin ponadwymiarowych następuje po zatwierdzeniu sprawozdania przez prorektora właściwego do spraw kształcenia, nie później niż w terminie dwóch miesięcy od zakończenia danego roku akademickiego.
10. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe zaliczanie zajęć do pensum dydaktycznego, sprawozdanie i zawarte w nim dane ponosi kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia dydaktyczne.
11. W sprawach dotyczących rozliczania godzin dydaktycznych nieuregulowanych Ustawą, Statutem lub Regulaminem pracy Politechniki Gdańskiej, decyzje podejmuje rektor.



## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB UDZIELANIA URLOPÓW NAUKOWYCH I URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA**

### **§1**

1. 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;
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
  - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu udziela rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony nauczyciel, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, a w przypadku rozprawy doktorskiej – także promotora.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu należy złożyć w Dziale Kształcenia.
4. Dział Kształcenia przekazuje rektorowi wniosek do rozpatrzenia.
5. Dział Kształcenia niezwłocznie informuje pracownika o udzieleniu przez rektora zgody na urlop naukowy.
6. Dział Kształcenia przekazuje udzieloną zgodę do jednostki organizacyjnej, do Działu Osobowego i Działu Płac.
7. Udzielenie nauczycielowi akademickiemu urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) niniejszego paragrafu, nie może zakłócić procesu dydaktycznego, toku prac badawczych, pracy organów jednoosobowych i funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni.

### **§2**

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. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. 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.
4. W okresie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.

5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymywania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Lekarz przeprowadza badanie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
7. Wniosek o wydanie skierowania, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, nauczyciel składa kierownikowi jednostki organizacyjnej w której jest zatrudniony. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje i wystawia skierowanie, a następnie przekazuje je do Działu Kształcenia. Dział Kształcenia przekazuje rektorowi skierowanie do podpisu.
8. Podpisane przez rektora skierowanie należy odebrać w Dziale Kształcenia.
9. Nauczyciel akademicki zgłasza się na badanie lekarskie nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania skierowania.
10. Nauczyciel akademicki wraz ze skierowaniem przedstawia lekarzowi dokumentację medyczną z przebiegu dotychczasowego leczenia, jeśli ją posiada.
11. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 §8 Kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1175 z późniejszymi zmianami).
12. Orzeczenie lekarskie należy dostarczyć do Działu Kształcenia. Komplet dokumentów z Działu zostanie przekazany do jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony nauczyciel akademicki, do Działu Osobowego i do Działu Płac.

## **INFORMACJA DOTYCZĄCA MONITORINGU WIZYJNEGO W POLITECHNICE GDAŃSKIEJ**

### **§1 Podstawa prawna**

1. Monitoring jest prowadzony na podstawie: art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt. c i 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.
2. Administratorem danych osobowych jest Politechnika Gdańska, z siedzibą w Gdańsku (80-233) ul. Gabriela Narutowicza 11/12.

### **§2 Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu**

1. Monitoring jest prowadzony w budynkach i na terenie kampusu Uczelni (z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek i udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym). Monitorowane budynki zawierają oznaczenie „Obiekt monitorowany”.
2. Monitoring polega na podglądzie i rejestracji obrazu za pomocą kamer (monitoring wizyjny) i jest prowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia Uczelni.
3. Uczelnia przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

### **§3 Dostęp do danych**

1. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają tylko upoważnieni przez rektora pracownicy odpowiedzialni za bezpieczeństwo osób i mienia w Uczelni.
2. Nagrania mogą być udostępniane także podmiotom, których uprawnienia wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (m.in. policja, prokuratura, sądy).

### **§4 Okres przechowywania danych i ich niszczenie**

1. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy lub dłużej – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nagrania obrazu zawierające dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu podlegają zniszczeniu, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

Ilekróć w wykazie jest mowa o:

1. Pracy dorywczej – rozumie się przez to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.
2. Zespołowym ręcznym przemieszczaniu przedmiotów – rozumie się przez to przenoszenie przez więcej niż jedną kobietę przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

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

1. Dla kobiet:
  - 1) prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min;
  - 2) podnoszenie i przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza:
    - a. 12 kg przy pracy stałej,
    - b. 20 kg przy pracy dorywczej;
  - 3) podnoszenie przez jedną kobietę przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej, których masa przekracza:
    - a. 8 kg przy pracy stałej,
    - b. 14 kg przy pracy dorywczej;
  - 4) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m, których masa przekracza 12 kg;
  - 5) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, których masa przedmiotów przekracza 12 kg;
  - 6) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone:
    - a. 8 kg przy pracy stałej,
    - b. 12 kg przy pracy dorywczej;
  - 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, podczas którego siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, przekracza:
    - a. 120 N przy pchaniu,
    - b. 100 N przy ciągnięciu;
  - 8) poruszanie elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów), których wartości sił używanych przez kobietę przekraczają podczas obsługi oburęcznej:
    - a. 50 N przy pracy stałej,
    - b. 100 N przy pracy dorywczej;

- 9) poruszanie elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów), których wartości sił używanych przez kobietę przekraczają podczas obsługi jednoręcznej:
  - a. 20 N przy pracy stałej,
  - b. 50 N przy pracy dorywczej;
- 10) poruszanie elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów), których wartości sił używanych przez kobietę przekraczają podczas obsługi nożnej:
  - a. 120 N przy pracy stałej,
  - b. 200 N przy pracy dorywczej;
- 11) ręczne przetaczanie przez jedną kobietę przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach) po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, pod warunkiem zachowania wartości 120 N przy pchaniu lub 100 N przy ciągnięciu, których masa przedmiotów przekracza 80 kg;
- 12) ręczne wtaczanie przez jedną kobietę przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach) na pochylnie, pod warunkiem zachowania wartości 120 N przy pchaniu lub 100 N przy ciągnięciu, ich masa nie może przekraczać 20 kg;
- 13) zespołowe przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, których masa przekracza na jedną pracownicę:
  - a. 10 kg przy pracy stałej,
  - b. 17 kg przy pracy dorywczej;
- 14) zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów, podczas którego siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu, mierzona równoległe do podłoża przekracza:
  - a. 100 N przy pchaniu,
  - b. 80 N przy ciągnięciu;
- 15) przenoszenie przez jedną kobietę materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg;
- 16) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, podczas którego masa ładunku łącznie z masą wózka przemieszczanego po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% przekracza:
  - a. 140 kg przy przemieszczaniu na wózku 2-kołowym,
  - b. 180 kg przy przemieszczaniu na wózku 3- i więcej kołowym;
- 17) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, podczas którego masa ładunku łącznie z masą wózka przemieszczanego po terenie o nachyleniu większym niż 5% przekracza:
  - a. 100 kg przy przemieszczaniu na wózku 2-kołowym,
  - b. 140 kg przy przemieszczaniu na wózku 3- i więcej kołowym;
- 18) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej, podczas którego masa ładunku łącznie z masą wózka przemieszczanego po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% przekracza:
  - a. 84 kg przy przemieszczaniu na wózku 2-kołowym,
  - b. 108 kg przy przemieszczaniu na wózku 3- i więcej kołowym;
- 19) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej, podczas którego masa ładunku łącznie z masą wózka przemieszczanego po terenie o nachyleniu większym niż 5% przekracza:
  - a. 60 kg przy przemieszczaniu na wózku 2-kołowym,
  - b. 84 kg przy przemieszczaniu na wózku 3- i więcej kołowym;
- 20) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku jednokołowym (taczce) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą taczki przekracza 40 kg;

- 21) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku jednokołowym (taczce) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu większym niż 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą taczki przekracza 30 kg;
  - 22) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku jednokołowym (taczce) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą taczki przekracza 24 kg;
  - 23) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku jednokołowym (taczce) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni o nachyleniu większym niż 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą taczki przekracza 18 kg.
2. Dla kobiet w ciąży:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 7,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane przy obsłudze oburęcznej użycie siły przekraczającej:
    - a. 12,5 N przy pracy stałej,
    - b. 25 N przy pracy dorywczej;
  - 4) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane przy obsłudze jednoręcznej użycie siły przekraczającej:
    - a. 5 N przy pracy stałej,
    - b. 12,5 N przy pracy dorywczej;
  - 5) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
  - 6) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej;
  - 7) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
  - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu niezbędne jest użycie siły przekraczającej:
    - a. 30 N przy pchaniu,
    - b. 25 N przy ciągnięciu;
  - 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych;
  - 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 12) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  - 13) prace w pozycji wymuszonej;
  - 14) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
  - 15) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a. 6 kg przy pracy stałej,

- b.10 kg przy pracy dorywczej;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest przy obsłudze oburęcznej użycie siły przekraczającej:
- a.25 N przy pracy stałej,
  - b.50 N przy pracy dorywczej;
- 4) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest przy obsłudze jednoręcznej użycie siły przekraczającej:
- a.10 N przy pracy stałej,
  - b.25 N przy pracy dorywczej;
- 5) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
- a.60 N przy pracy stałej,
  - b.100 N przy pracy dorywczej;
- 6) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 8) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a.4 kg przy pracy stałej,
  - b.6 kg przy pracy dorywczej;
- 9) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu niezbędne jest użycie siły przekraczającej:
- a.60 N przy pchaniu,
  - b.50 N przy ciągnięciu;
- 10) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę;
- 11) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie, przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 12) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 13) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 14) przewożenie ładunków na taczce po powierzchni równej, twardej i gładkiej, po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą taczki przekracza 20 kg;
- 15) przewożenie ładunków na taczce po powierzchni równej, twardej i gładkiej, po terenie o nachyleniu większym niż 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą taczki przekracza 15 kg;
- 16) przewożenie ładunków na taczce po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej, po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą taczki przekracza 12 kg;
- 17) przewożenie ładunków na taczce po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej, po terenie o nachyleniu większym niż 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą taczki przekracza 9 kg;
- 18) przewożenie ładunków na wózku po powierzchni równej, twardej i gładkiej, po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą wózka przekracza:
- a.70 kg przy przewożeniu na wózku 2-kołowym,
  - b.90 kg przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym;

- 19) przewożenie ładunków na wózku po powierzchni równej, twardej i gładkiej, po terenie o nachyleniu większym niż 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą wózka przekracza:
  - a. 50 kg przy przewożeniu na wózku 2-kołowym,
  - b. 70 kg przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym;
- 20) przewożenie ładunków na wózku po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej, po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą wózka przekracza:
  - a. 42 kg przy przewożeniu na wózku 2-kołowym,
  - b. 54 kg przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym;
- 21) przewożenie ładunków na wózku po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej, po terenie o nachyleniu większym niż 5%, podczas którego masa ładunku łącznie z masą wózka przekracza:
  - a. 30 kg przy przewożeniu na wózku 2-kołowym,
  - b. 42 kg przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym;
- 22) przewożenie ładunków:
  - a. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od 1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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



Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	12
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, gdy:
  - a. wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - b. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
2. Dla kobiet w ciąży: prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

## **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, s. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
    - a. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
    - b. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
    - c. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
    - d. działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371);
  - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
    - a. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
    - b. leki cytostatyczne,
    - c. mangan,
    - d. syntetyczne estrogeny i progesterony,
    - e. tlenek węgla,
    - f. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
    - g. rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
  - 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
  - 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.
2. Dla kobiet w ciąży: praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Załącznik nr 5  
do Regulaminu pracy Politechniki Gdańskiej

### **GODZINY ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA PRACY GRUP PRACOWNICZYCH ZATRUDNIONYCH W RÓWNOWAŻNYM SYSTEMIE CZASU PRACY**

Pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

1. pracowników dozoru pracujących 12 godzin:
  - I zmiana 6:00 – 18:00,
  - II zmiana 18:00 – 6:00,przy czym w portierniach znajdujących się w domach studenckich:
  - I zmiana 8:00 – 20:00,
  - II zmiana 20:00 – 8:00,
2. pracowników dozoru pracujących 8 godzin, zatrudnionych w portierni w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska:
  - I zmiana 6:00 – 14:00,
  - II zmiana 14:00 – 22:00,
3. pracowników Działu Eksploatacji:
  - 1) brygada energetyczno-pomiarowa, brygada ciepłowników:
    - I zmiana 6:00 – 14:00,
    - II zmiana 14:00 – 22:00,przy czym od 1 maja do 30 września praca wykonywana jest tylko na I zmianę - 7:00 – 15:00,
  - 2) pozostałych pracowników - praca wykonywana jest na I zmianę 7:00 – 15:00,
4. pracowników serwisu sprząającego Gmach Główny i budynek „B”:
  - I zmiana 6:00 – 14:00,
  - II zmiana 13:00 – 21:00,przy czym w okresie od 1 lipca do 15 września praca wykonywana jest tylko na I zmianę,
5. pracowników serwisu sprząającego budynek Nanotechnologii A:
  - I zmiana 5:00 – 13:00,
  - II zmiana 13:00 – 21:00,przy czym w okresie od 1 lipca do 15 września praca wykonywana jest tylko na I zmianę,
6. pracowników obsługi Auditorium Novum (szatnia, portiernia i sprzążanie):
  - I zmiana 6:00 – 14:00,
  - II zmiana 14:00 – 22:00,przy czym w okresie od 1 lipca do 15 września praca wykonywana jest tylko na I zmianę,
7. pracowników szatni i woźnych w Gmachu Głównym:
  - I zmiana 6:00 – 14:00,
  - II zmiana 14:00 – 22:00,przy czym w okresie od 15 maja do 15 września praca wykonywana jest tylko na I zmianę,
8. pracowników zatrudnionych w Dziale Gospodarczym w sekcji transportu i sekcji obsługi oraz pracowników domów studenckich takich jak: robotnicy, pracownicy gospodarczy, serwis sprząający, konserwatorzy, technicy: 7:00 – 15:00,

9. pracowników zatrudnionych w Dziale Gospodarczym w sekcji ogrodniczej, serwis sprząający (tzw. „małe budynki”), konserwatora Gmachu Głównego i woźnej budynku Bratniak: 6:00 – 14:00,
10. pracowników zatrudnionych w Dziale Gospodarczym w sekcji multimedialnej i sekcji stolarsko-tapicerskiej: 7:00 – 15:00,
11. pracowników serwisu sprząającego Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa: 5:00 – 13:00,  
pracowników szatni Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa:  
I zmiana 5:30 – 13:30,  
II zmiana 13:30 – 21:30,  
przy czym w okresie od 15 maja do 1 października praca wykonywana jest tylko na I zmianę,
12. pracownicy serwisu sprząającego Wydziału Chemicznego: 5:00 – 13:00,
13. pracowników zatrudnionych w Ośrodku Wypoczynkowym Czarlina na stanowisku: portier –  
pałac OC:  
I zmiana 6:00 – 14:00,  
II zmiana 14:00 – 22:00,  
III zmiana 22:00 – 6:00,
14. pracowników gospodarczych serwisu sprząającego budynki Wydziału Elektroniki,  
Telekomunikacji i Informatyki:  
5:00 – liczba godzin zgodnie z harmonogramem,
15. pracowników gospodarczych obsługujących szatnie w budynkach Wydziału Elektroniki,  
Telekomunikacji i Informatyki:  
I zmiana 6:00 – 14:00,  
II zmiana 12:00 – 20:00,  
przy czym w okresie od 1 czerwca do 30 września oraz w czasie przerw w zajęciach  
dydaktycznych wynikających z organizacji roku akademickiego: 7:00 – 15:00,
16. pracowników serwisu sprząającego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki:  
5:00 – 13:00;
17. pracowników serwisu sprząającego Wydziału Zarządzania i Ekonomii:  
I zmiana 5:00 – 13:00,  
II zmiana 13:00 – 21:00,  
przy czym w okresie od 1 lipca do 15 września praca wykonywana jest tylko na I zmianę,
18. pracowników obsługi szatni Wydziału Zarządzania i Ekonomii:  
I zmiana 6:30 – 14:30,  
II zmiana 13:30 – 21:30,  
szatnia czynna od 1 października do 31 maja
19. pracowników obsługi (serwisu sprząającego) w budynku Wydziału Mechanicznego nr 40: 6:00  
– 14:00,
20. pracowników obsługi (portiernia) w budynku Wydziału Mechanicznego nr 40:  
I zmiana 6:00 – 18:00,  
II zmiana 18:00 – 6:00,
21. pracowników obsługi (portiernia) w budynku nr 18 Centrum Nanotechnologii B Centrum  
Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość

I zmiana 6:00 – 14:00,  
II zmiana 14:00 – 22:00,  
przy czym w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia praca wykonywana jest tylko na I zmianę 6:00 – 18:00,

22.pracowników obsługi (serwisu sprzątającego) w budynku nr 18 Centrum Nanotechnologii B Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość:  
6:00 – 14:00 przez cały rok.