



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 9/2015 z 17 marca 2015 r.**

w sprawie: przyjęcia Regulaminu pracy na Politechnice Gdańskiej.

Na podstawie art. 66 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 572) oraz art.104 §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1502 ze zm.), zarządzam co następuje:

- §1** W Politechnice Gdańskiej wprowadza się Regulamin Pracy, 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 Spraw Pracowniczych zobowiązany jest do zapoznania z treścią Regulaminu każdego nowo przyjmowanego do pracy pracownika.
- §4** Traci moc Zarządzenie Rektora PG nr 9/2009 z 17 marca 2009 r. w sprawie: Regulaminu Pracy Politechniki Gdańskiej.
- §5** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty ogłoszenia.

prof. Henryk Krawczyk



Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG nr 9/2015 z 17 marca 2015 r.

REGULAMIN PRACY NA POLITECHNICE GDAŃSKIEJ

Rozdział 1. Przepisy wstępne

§1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1502 ze zm.)
 - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz.572 ze zm.)
 - 3) Regulaminie, regulaminie pracy - należy przez to rozumieć „Regulamin pracy Politechniki Gdańskiej”
 - 4) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Politechnikę Gdańską reprezentowaną w stosunkach pracy przez rektora lub osoby przez niego upoważnione
 - 5) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Politechnice Gdańskiej na podstawie umowy o pracę/mianowania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko
 - 6) Uczelni, PG - należy przez to rozumieć Politechnikę Gdańską
 - 7) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Politechniki Gdańskiej
 - 8) Kanclerzu - należy przez to rozumieć Kanclerza Politechniki Gdańskiej.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Gdańskiej z tym, że w stosunku do nauczycieli akademickich tylko w zakresie nie uregulowanym Ustawą, przepisami szczególnymi wydanymi na jej podstawie oraz przepisami Statutu PG.
3. Każdy pracownik, o którym mowa w ust. 2 obowiązany jest znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy

§2

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika
 - 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 dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
 - 14) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
 - 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy
 - 16) przeciwdziałać mobbingowi
 - 17) wydawać świadectwo pracy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy
 - 18) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy
 - 19) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze
 - 20) 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 narzędzi i materiałów. Realizacja powyższego odbywa się w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej

Rozdział 3. Obowiązki pracownika

§3

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, umowy o pracę / aktu mianowania.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i terminowo załatwiać powierzone sprawy, tj. doprowadzać do właściwego ich rozwiązania w najszybszym możliwym terminie



- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Politechnice Gdańskiej
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrzuczelnianych 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 o wypadku zauważonym w miejscu pracy lub zagrożeniu dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia Uczelni
 - 6) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska oraz stosować procedury bezpieczeństwa informacji obowiązujące na Uczelni
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
 - 8) dbać o dobre imię Politechniki Gdańskiej, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego
 - 10) dbać o mienie Politechniki Gdańskiej oraz wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność Uczelni, używać maszyn i urządzeń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz ich przeznaczeniem i zasadami techniki oraz odpowiednio zabezpieczać je po zakończeniu pracy
 - 11) przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia w budynkach Uczelni wynikającego z obowiązujących przepisów prawa
 - 12) stosować odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem
 - 13) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim
 - 14) 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 (powyższy zapis nie dotyczy pracowników zatrudnionych w charakterze nauczyciela akademickiego oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którzy wyjątkowo, za zgodą lub na polecenie przełożonego rozpoczynają pracę w innym miejscu niż zazwyczaj)
 - 15) niezwłocznie zawiadamiać Dział Spraw Pracowniczych o zmianie danych objętych kwestionariuszem osobowym
 - 16) rozliczyć się z zakładem pracy po ustaniu stosunku pracy.
3. 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 oraz celowe psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykorzystywanie sprzętu Uczelni do wykonywania prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy
 - 2) działanie na szkodę pracodawcy poprzez umyślne działanie lub zaniechania pożądanego działania
 - 3) często powtarzające się (pomimo wcześniejszych upomnień lub uwag) uchybienia tego samego rodzaju powodujące dezorganizację pracy
 - 4) działania lub zachowania pracownika uznane w Kodeksie pracy za mobbing lub dyskryminację



- 5) zawinione niewykonanie przez pracownika polecenia poddania się kontrolnym badaniom lekarskim
- 6) rażące i świadome naruszenie tajemnicy służbowej lub procedur bezpieczeństwa informacji, albo dopuszczenie się niedbalstwa w ochronie tajemnicy służbowej lub procedur bezpieczeństwa informacji
- 7) rażące i świadome nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
- 8) niewykonywanie poleceń przełożonych, zgodnych z charakterem wykonywanej pracy i przepisami prawa
- 9) powtarzające się nieprzybywanie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia
- 10) sprzedaż środków odurzających w miejscu pracy
- 11) wnoszenie alkoholu i środków odurzających na teren zakładu pracy, spożywanie ich w zakładzie lub stawianie się do pracy w stanie po ich użyciu
- 12) kradzież mienia lub wandalizm na terenie Politechniki Gdańskiej
- 13) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych
- 14) rażące i świadome nieprzestrzeganie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- 15) rażące i świadome zakłócanie porządku w miejscu pracy.

Rozdział 4. Czas pracy

§4

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. 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.
2. W Politechnice Gdańskiej obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

§5

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego określa Senat PG zgodnie z Ustawą. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi reguluje Ustawa oraz Kodeks pracy.

§6

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, o których mowa w art. 113 Ustawy, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo.

§7

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 pracujących w wymiarze:
 - 36 godzin tygodniowo: cztery dni w tygodniu 8:00 – 15:00 oraz jeden wyznaczony, stały dzień w tygodniu 8:00 – 16:00
 - 40 godzin tygodniowo: 7:30 – 15:30
z wyjątkiem :
 - pracowników zatrudnionych przy obsłudze użytkowników biblioteki: obsługujących filie:
 - 36 godzin tygodniowo: 8:00 – 15:00, lub 12:00 – 19:00, w tym jeden dzień w tygodniu 8:00-16:00, w soboty 8:00 – 15:00
 - 40 godzin tygodniowo: 8:00 – 16:00 lub 11:00 – 19:00, w soboty 8:00 – 16:00
 - pozostałych pracowników (SOC – Czytelnia, Informatorium, Magazyn, SIN-T):
 - 36 godzin tygodniowo: 8.00 – 15.00 lub 13.00 – 20.00, w tym jeden dzień w tygodniu 8:00-16:00 lub 12:00-20:00, w soboty 8.00 – 15:00
 - 40 godzin tygodniowo: 8.00 – 16.00 lub 12.00 – 20.00, w soboty 8.00 – 16.00
 - pracowników zatrudnionych w 40 godzinnym 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 §7 ust. 4 niniejszego regulaminu, są zobowiązani do zastępowania pracownika obsługi użytkowników biblioteki.

- 2) **równoważny system pracy** obowiązuje pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w podstawowych jednostkach organizacyjnych i jednostkach ogólnouczelnianych 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 końca pracy:

- a. 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 pracowników recepcji w Centrum Szkoleniowo-Rehabilitacyjnego „Eureka” w Sopocie:
I zmiana 8:00-20:00,
II zmiana 20:00-8:00.
- b. pracowników dozoru pracujących 8 godzin, zatrudnionych w portierni w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska oraz Audytorium Novum
I zmiana 6:00-14:00,
II zmiana 14:00-22:00,
przy czym w okresie od 1 lipca do 15 września praca w Audytorium Novum wykonywana jest tylko na I zmianę.
- c. 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.
- d. pracowników serwisu sprzątającego 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.
- e. pracowników serwisu sprzątającego 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.
- f. pracowników obsługi Audytorium Novum (szatnia, portiernia i sprzątanie) oraz pracowników obsługi Wydziału Mechanicznego oraz Nanotechnologii B (szatnia, portiernia i sprzątanie)
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.
- g. 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.
- h. pracowników zatrudnionych w Dziale Gospodarczym w sekcji transportu i sekcji obsługi oraz pracowników domów studenckich takich jak: robotnicy, pracownicy gospodarczy, serwis sprzątający, konserwatorzy, technicy: 7:00-15:00.



- i. pracowników zatrudnionych w Dziale Gospodarczym w sekcji ogrodniczej, serwis sprzątający tzw. „małe budynki”, konserwatora Gmachu Głównego i woźnej budynku Bratniak: 6:00-14:00.
 - j. pracowników zatrudnionych w Dziale Gospodarczym w sekcji multimedialnej i sekcji stolarsko-tapicerskiej: 7:00-15:00.
 - k. pracowników serwisu sprzątającego Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa
I zmiana 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.
 - l. pracownicy serwisu sprzątającego Wydziału Chemicznego: 5:00-13:00
 - m. pracowników zatrudnionych w Ośrodku Wypoczynkowym Czarlina na stanowisku portier – palacz OC
I zmiana 6:00 - 14:00,
II zmiana 14:00 – 22:00,
III zmiana 22:00 – 6:00.
 - n. pracowników gospodarczych serwisu sprzątającego budynki WETI: 5:00 – liczba godzin zgodnie z harmonogramem.
 - o. pracowników gospodarczych obsługujących szatnie w budynkach WETI:
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.
- 3) **zadaniowy czas pracy** - 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: dziekan – wobec pracowników wydziału, kanclerz – wobec pracowników jednostek ogólnouczelnianych.
- 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 o czasie pracy kierowców
- 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 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. zmianą 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 1 dniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana dopuszczalna jest bez wskazania powyższego uprzedzenia.

§8

1. Zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań rektor / osoba 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 upoważniona może wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczęcia 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 ogólnouczeniowych za zgodą kanclerza, rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników lub grup pracowników może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
4. Na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczęcia i kończenia pracy z zachowaniem przewidzianej normy czasu pracy. W przypadku jednostek ogólnouczeniowych 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 porozumieniem zawartym w tej sprawie ze związkami zawodowymi.

§9

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 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 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 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
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

§10

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 w/w karty podczas wykonywania pracy.

§11

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie do 30 kwietnia każdego roku, podaje do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w danej jednostce, sporządzony plan urlopów.
5. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz zapewniać niezakłócony tok pracy i wykonanie powierzonych zadań.
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami, pisemny wniosek urlopowy pracownika.
7. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

§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 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 nie związanych 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 (telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę - w tym wypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie przełożonemu przyczyny nieobecności, a na jego żądanie odpowiednie dowody. W przypadku nieobecności w pracy z powodu choroby lub osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny należy usprawiedliwić nieobecność dostarczając zwolnienie lekarskie do jednostki organizacyjnej w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.
8. Pracownik korzystający z urlopu wypoczynkowego zgodnie z art. 167² 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. 22⁰⁰
 - 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.
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 i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie Uczelni
 - 2) przystąpienia do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających
 - 3) samowolnego dorabiania kluczy do pomieszczeń Uczelni. Klucze powinny być pobierane i zdawane na portierniach
 - 4) samowolnego przerabiania, naprawiania lub naruszania konstrukcji maszyn, urządzeń i sprzętu



- 5) operowania maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność Uczelni dla celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystywania majątku Uczelni dla celów prywatnych
- 6) 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 lub w stanie po użyciu środków odurzających. Przełożony i świadek mają obowiązek sporządzenia notatki służbowej stwierdzającej okoliczności stanowiące podstawę decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy, z którą 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. Osoby 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. Wypłata wynagrodzenia

§16

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele akademicki otrzymują wynagrodzenie z góry w pierwszym roboczym dniu każdego miesiąca.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie 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 wynagrodzenia (po rozliczeniu liczby godzin przepracowanych w miesiącu poprzednim) 10–tego każdego miesiąca.Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń wypada w dni wolne od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenia są płatne przelewem na rachunki bankowe wskazane przez pracowników. Pracownicy nieposiadający rachunków otrzymują wypłatę w kasie Kwestury od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 13:00.
5. Wynagrodzenie należne pracownikowi może być wypłacone innej osobie na podstawie pisemnego upoważnienia, na którym podpis upoważniającego potwierdza podpisem i imienną pieczętką bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki organizacyjnej.



Rozdział 7. Nagrody i wyróżnienia

§17 Nagrody i wyróżnienia przyznawane są nauczycielom akademickim i pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi na podstawie odrębnych przepisów i regulaminów.

Rozdział 8. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§18

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego zgodnie z zasadami zawartymi w Dziale III Rozdziale 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim 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 nieznaczącej 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 przełożonych i współpracowników
 - 7) nie przestrzegania 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 w miejscach pracy, a szczególnie w pomieszczeniach o podwyższonym zagrożeniu pożarowym mogą być stosowane, zależnie od rodzaju 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.



Rozdział 9. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych.

§19

1. Pracownicy przed przystąpieniem do pracy powinni być zaznajomieni z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w zakresie wykonywanych przez nich czynności. Realizacja powyższego następuje przez udzielenie przed podjęciem pracy instruktażu wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku, które ma zająć pracownik oraz opracowanie i umieszczenie na widocznym miejscu instrukcji i haseł stanowiskowych.
2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien poświadczyc własnoręcznym podpisem fakt zaznajomienia go z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem



- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego zakładowego inspektora pracy i społecznych wydziałowych (oddziałowych) inspektorów pracy.
5. Kobiety w ciąży nie wolno:
- 1) zatrudniać w normie dobowej przedłużonej ponad osiem godzin
 - 2) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej
 - 3) bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy wliczanych do czasu pracy w wymiarze określonym w art. 187 Kodeksu pracy. Wniosek o udzielenie przerw na karmienie pracownica składa kierownikowi jednostki organizacyjnej, który o tym fakcie informuje Dział Spraw Pracowniczych. Po osiągnięciu przez dziecko szóstego miesiąca życia, pracownica ma obowiązek raz na trzy miesiące złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych oświadczenie o kontynuowaniu karmienia piersią.
7. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody:
- 1) zatrudniać w normie dobowej przedłużonej ponad osiem godzin
 - 2) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej
 - 3) delegować poza stałe miejsce pracy
- W przypadku gdy oboje rodzice/opiekunowie pracują, z uprawnień tych może skorzystać tylko jedno z nich, zależnie od ich wyboru.
8. Zasady zatrudniania młodocianych reguluje Dział IX Kodeksu pracy.
Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu. Politechnika Gdańska nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania młodocianych.

§20

1. Pracownik ma prawo składać na piśmie skargi, uwagi i wnioski. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi w terminie 2 tygodni, pozostali przełożeni w terminie 1 miesiąca.
2. W sprawach skarg i wniosków pracowników przyjmują - po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w sekretariatach:
 - Rektor Politechniki Gdańskiej
 - właściwy prorektor upoważniony przez rektora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia zarządzenia wprowadzającego.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Politechniki Gdańskiej

Opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114 poz. 545 i z 2002 r. Dz.U. Nr 127 poz. 1092)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów:

Sposób podnoszenia, przenoszenia lub przewożenia	Najwyższa norma na osobę, w kg	Uwagi
A. Ręczne podnoszenie i przewożenie ciężarów: a) jeśli praca wykonywana jest stale	12	Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej
b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej	20	
B. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m: a) jeśli praca wykonywana jest stale	8	
b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej	15	

Zabronione jest:

- przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych, 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych.

Wyżej podana dopuszczalna masa ciężaru obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o nachyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 30 kg.

Zabronione są:

- Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 50N przy pracy stałej,



- 100N przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- b) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20kJ/minutę.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią zabronione są:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace wymienione w punkcie 1 , jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- c) prace w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace innego rodzaju

1. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

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

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



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

Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

3. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń.

4. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace w wymuszonym rytmie pracy (np. przy taśmie), prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Politechniki Gdańskiej

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Politechnika Gdańska nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania pracowników młodocianych.