



Politechnika
Wroclawska

REKTOR

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 45/2010

z dnia 9 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Politechnice Wrocławskiej

§ 1

Na podstawie art. 104² § 1 Kodeksu pracy, § 3.8 ust.2 pkt 4) Statutu Politechniki Wrocławskiej oraz po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wprowadza się **Regulamin pracy w Politechnice Wrocławskiej**, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 8/2004 z dnia 12 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Politechnice Wrocławskiej oraz Zarządzenie Wewnętrzne 27/2004 z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy w Politechnice Wrocławskiej (wprowadzonego ZW 8/2004).

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Więckowski

**REGULAMIN PRACY
W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ**

Wrocław, 2010

SPIS TREŚCI

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY
- III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA
- IV. CZAS PRACY
- V. URLOPY WYPOCZYNKOWE. URLOPY BEZPŁATNE. PŁATNE URLOPY OKOLICZNOŚCIOWE. ZWOLNIENIA OD ŚWIADCZENIA PRACY.
- VI. WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ
- VII. DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY
- VIII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM
- IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- X. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA
- XI. NAGRODY I KARY
- XII. PRZEPISY KOŃCOWE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin został opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:
 - 1.1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998r. Dz. U. Nr 21 poz. 94, z późniejszymi zmianami) i aktów wykonawczych.
 - 1.2. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) i aktów wykonawczych.
 - 1.3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 22 grudnia 2006 r. w *sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej* (Dz.U. 2006 nr 251 poz. 1852 z późniejszymi zmianami)
 - 1.4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 79 poz. 854 z późniejszymi zmianami).
 - 1.5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281).
2. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Politechniki Wrocławskiej niebędących nauczycielami akademickimi oraz nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym w Ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym* i Statucie Politechniki Wrocławskiej.
3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu będzie mowa o:
 - 3.1. pracodawcy, Uczelni należy przez to rozumieć Politechnikę Wrocławską,
 - 3.2. Ustawie, należy rozumieć przez to Ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym*,
 - 3.3. Regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Obowiązki pracodawcy regulują stosowne przepisy prawa pracy, a zwłaszcza Ustawa i Kodeks pracy.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

 - 1.1. przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z zawartą umową o pracę, wskazać miejsce pracy, zapewnić wstępne – ogólne i stanowiskowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej po uprzednim przedłożeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy. Powyższe zaświadczenie wydaje lekarz medycyny pracy, na podstawie przeprowadzanych badań lekarskich, na które kandydat zostaje skierowany za pośrednictwem Uczelni.
 - 1.2. zapoznać pracownika podejmującego pracę z treścią niniejszego Regulaminu oraz z zakresem jego obowiązków,

- 1.3. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 1.4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić wymagane przepisami szczególnymi szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 1.5. zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne i kulturalne pracowników,
- 1.6. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
- 1.7. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu – bezpośredniej lub pośredniej, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 1.8. przeciwdziałać mobbingowi, czyli przeciwdziałać zachowaniom i działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, a także zachowaniom i działaniom powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 1.9. udzielać wyjaśnień dotyczących uprawnień pracowniczych z zakresu ustawodawstwa pracy i zakładowych regulaminów,
- 1.10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 1.11. wydawać niezwłocznie pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z art. 97 §1 i 1¹ Kodeksu pracy,
- 1.12. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

Politechnika Wrocławska jako Uczelnia stawia przed pracownikami wysokie wymagania zawodowe, etyczne i moralne.

1. Pracownik w szczególności zobowiązany jest:
 - 1.1. wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy,
 - 1.2. przestrzegać ustalonego w Uczelni czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie oraz przestrzegać ustalonego porządku,

- 1.3. zaznajomić się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać postanowień w nim zawartych,
 - 1.4. dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie i nie wykorzystywać bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 1.5. dążyć do uzyskania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę, ulepszać metody pracy poprzez samokształcenie, czynnie uczestniczyć w rozwoju Uczelni, oszczędnie wykorzystywać materiały, narzędzia i sprzęt oraz czynnie zapobiegać marnotrawstwu,
 - 1.6. przestrzegać utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy oraz we wszystkich pomieszczeniach i na terenie Uczelni,
 - 1.7. niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego lub kierownika danej jednostki/komórki organizacyjnej o trudnościach w wykonywaniu przydzielonego zadania, a także w miarę możliwości o ich przyczynach, jak również o spostrzeżonych nieprawidłowościach w działalności Uczelni,
 - 1.8. zabezpieczyć – w sposób przyjęty w danej jednostce/komórce organizacyjnej Uczelni – dokumenty, pieczętki oraz użytkowane narzędzia i materiały, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności,
 - 1.9. przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności młodemu pracownikom,
 - 1.10. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 1.11. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę oraz nie prowadzić działalności godzącej w interesy Uczelni,
 - 1.12. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
2. Pracownikom w szczególności przysługują uprawnienia do:
 - 2.1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę,
 - 2.2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 2.3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu,
 - 2.4. równego traktowania w zatrudnieniu, czyli niedyskryminowania w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio,
 - 2.5. wnoszenia skarg i wniosków do właściwych przełożonych, a także bezpośrednio do Rektora.

IV. CZAS PRACY

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Uczelni, na jej terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1.1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy.

1.2. Czas pracy bibliotekarzy dyplomowanych i dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej oraz pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty – wynosi 36 godzin tygodniowo. Rozkład czasu pracy tych pracowników ustala kierownik jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej i OINT z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy (p. 1.3 stosuje się odpowiednio).

1.3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w następujących grupach:

- naukowo-technicznych,
- inżynieryjno-technicznych,
- informatyków,
- bibliotecznych i dokumentacji naukowej (z wyłączeniem wymienionych w p. 1.2),
- administracyjnych,
- administracyjno-ekonomicznych,
- administracyjno-technicznych,

wynosi 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Czas pracy tych pracowników ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych w uzasadnionych przypadkach mogą ustalić inny rozkład pięciodniowego tygodnia pracy, w tym również w soboty i niedziele.

Jednocześnie upoważnia się kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do stosowania czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego dla pracowników zatrudnionych w grupach pracowniczych biorących bezpośrednio lub pośrednio udział w procesie dydaktycznym.

1.4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych w uzasadnionych przypadkach mogą ustalić inny rozkład pięciodniowego tygodnia pracy, w tym również w soboty i niedziele.

W przypadku braku odrębnych regulacji dla poszczególnych rodzajów stanowisk, tygodniowy rozkład czasu pracy tej grupy pracowników jest następujący:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

1.4.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców wprowadza się system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej może stosować ruchomy czas pracy oraz może wprowadzić godzinową przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

1.4.2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach szatniarzy wprowadza się następujący rozkład czasu pracy:

- w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰ - I zmiana,
- w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ - II zmiana.

Upoważnia się kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do wprowadzenia innych dni pracy z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy.

1.4.3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątających, pracowników gospodarczych oraz placowych, wprowadza się następujący rozkład czasu pracy:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰.

W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni, upoważnia się kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do ustalania dla pracowników innych godzin pracy i dni pracy, w tym w soboty i niedziele z zachowaniem zasady pięciodniowego tygodnia pracy. Dopuszcza się również wprowadzenie ruchomego czasu pracy.

1.4.4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów, strażników ochrony mienia, dozorców, recepcjonistów, wprowadza się system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowych norm czasu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

1.4.5. Dla pracowników zatrudnionych w ośrodkach wypoczynkowych na stanowiskach kucharzy, pomocy kuchennych i kelnerów wprowadza się system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowych norm czasu pracy, z możliwością zastosowania przedłużonego okresu rozliczeniowego do 3 miesięcy.

1.5. Prawidłowe organizowanie czasu pracy pracowników należy do obowiązków kierowników jednostek/komórek organizacyjnych.

1.6. W uzasadnionych przypadkach kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych, za zgodą Rektora mogą wprowadzić ruchomy czas pracy oraz pracę dwuzmianową. Praca na drugiej zmianie obejmuje 8 godzin tj. od godz. 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

1.7. Pora nocna obejmuje 8 godzin – od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, Rektor może zmienić godziny wyznaczające porę nocną.

1.8. Do czasu pracy wlicza się przysługującą pracownikowi przerwę śniadaniową w wymiarze 15 minut.

1.9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia nie może przekraczać na dobę ilości godzin przewidzianych w odrębnych przepisach, dotyczących danego stanowiska pracy.

1.10. Młodocianych i kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

2. Za pracę w sobotę i w niedzielę niezależnie od liczby przepracowanych godzin należy zapewnić pracownikowi inny dzień wolny w następnym tygodniu pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
3. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych są obowiązani do prowadzenia ewidencji czasu pracy dla zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Wewnętrznym.

V. URLOP WYPOCZYNKOWY. URLOPY BEZPŁATNE. PŁATNE URLOPY OKOLICZNOŚCIOWE. ZWOLNIENIA OD ŚWIADCZENIA PRACY.

1. Urlop wypoczynkowy

- 1.1. Urlopu wypoczynkowego udziela kierownik jednostki/komórki organizacyjnej z uwzględnieniem wniosku pracownika i zapewnieniem normalnego toku pracy, na podstawie ustalonego zgodnie z Kodeksem pracy planu urlopów.
- 1.2. Pracownikowi należy udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.
- 1.3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku.
- 1.4. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 1.5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
- 1.6. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek sporządzania planów urlopów, najpóźniej do dnia 30 czerwca każdego roku i przestrzegania ich realizacji.

Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych są zobowiązani podać do wiadomości swoim pracownikom plan urlopów w sposób przyjęty w danej jednostce/komórce organizacyjnej.
- 1.7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Obowiązkowo co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, wówczas nieprzerwana część wypoczynku obejmuje wszystkie kolejne dni kalendarzowe, łącznie z dniami, na które udziela się urlopu wypoczynkowego, które bezpośrednio poprzedzają rozpoczęcie urlopu lub następują bezpośrednio po jego zakończeniu.

- 1.8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
- 1.9. Przesunięcie terminu urlopu dopuszczalne jest także z powodu szczególnych potrzeb Uczelni, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
- 1.10. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) urlopu macierzyńskiego,

Uczelnia jest zobowiązana przesunąć urlop na termin późniejszy.

- 1.11. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) urlopu macierzyńskiego,Uczelnia jest zobowiązana udzielić w terminie późniejszym.

- 1.12. W przypadku przesunięcia terminu urlopu należy podać nowy termin jego wykorzystania. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
- 1.13. Pracownik ma prawo - w ramach przysługującego wymiaru urlopu - w każdym roku kalendarzowym do maksymalnie 4 dni tzw. urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym, którego żądanie zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
- 1.14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop za dany rok kalendarzowy, jeżeli w tym okresie kierownik jednostki/komórki organizacyjnej udzieli mu tego urlopu.
- 1.15. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
- 1.16. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli akademickich określa Ustawa, a tryb udzielania urlopu określa Senat, z uwzględnieniem zapisów Kodeksu pracy, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Urlopy bezpłatne

- 2.1. Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli akademickich, stosowne do treści art.134 ust.4 Ustawy reguluje Statut Uczelni.
- 2.2. Urlopu bezpłatnego regulowanego przepisami Kodeksu pracy i przepisami szczegółowymi, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy, na okres do roku, udziela nauczycielom akademickim dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej, natomiast pozostałym pracownikom kierownik jednostki/komórki organizacyjnej.
Urlopu bezpłatnego powyżej jednego roku udziela Rektor.

3. Płatne urlopy okolicznościowe

- 3.1. Rodzaj i tryb udzielania urlopów okolicznościowych dla wszystkich pracowników Uczelni określa Kodeks pracy i przepisy szczegółowe.

4. Zwolnienia od świadczenia pracy

- 4.1. Pracodawca zobowiązany jest udzielić zwolnienia pracownikowi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, powołanych na wstępie do niniejszego Regulaminu. Zwolnienia udziela kierownik jednostki/komórki organizacyjnej lub przełożony pracownika.
- 4.2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, których nie można załatwić po godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, za odpracowaniem czasu zwolnienia (który nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych).
- 4.3. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej w zakładzie pracy lub poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

VI. WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Warunki przyznania premii zawarte są w regulaminie premiowania, ustalonym przez Rektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się za okresy miesięczne w następujący sposób:
 - 3.1. dla nauczycieli akademickich - z góry, pierwszego dnia miesiąca, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym,
 - 3.2. dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - z dołu - nie później niż w ostatnim dniu miesiąca,
 - 3.3. dla pracowników obsługi i robotników - 10-tego następnego miesiąca,
 - 3.4. dla wszystkich pracowników płatnych z projektów unijnych – z dołu – do 10-tego następnego miesiąca po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań,
 - 3.5. zasiłki wypłaca się w terminach dla wypłaty wynagrodzeń,
 - 3.6. inne należności z tytułu honorariów i bezosobowego funduszu płac - w dniach 10 i 22 każdego miesiąca.

4. Wypłaty wynagrodzeń przekazywane są na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe lub wypłacane w Kasie Głównej, czynnej codziennie w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
5. Pobieranie wynagrodzeń przez inną osobę jest możliwe po złożeniu upoważnienia pisemnego, po poświadczeniu podpisu przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika (pieczęć imienna). Małżonek pracownika może pobierać bez pełnomocnictwa przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, chyba że pracownik nie wyrazi na to zgody (art. 29 *Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego*).
6. Zastrzeżenia co do nieprawidłowości wypłaconego wynagrodzenia pracownicy powinny wносить do Sekcji Płac i Stypendiów Działu Spraw Pracowniczych.

VII. DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY

1. Za dyscyplinę pracy oraz rozliczanie czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych.
2. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić swoją obecność w pracy na liście obecności lub na zegarowej karcie kontrolnej.
3. Opuszczając miejsce pracy jako ostatni pracownik, powinien sprawdzić, czy w pomieszczeniu, które opuszcza:
 - nie pozostawiono otwartych źródeł ognia,
 - wszystkie urządzenia elektryczne podlegające wyłączeniu, zostały wyłączone, a zawory instalacji wodociągowej i gazowej zostały zamknięte,
 - zamknięte zostały szafy, biurka, okna oraz opuszczane pomieszczenie.Pracownik powinien przekazać klucz od pomieszczenia na portiernię albo osobie upoważnionej przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej.
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy w czasie poza godzinami pracy dozwolone jest za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uprzednim wystawieniu imiennego upoważnienia. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń Uczelni (poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy określają przepisy wewnętrzne Uczelni).
5. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
6. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkiem, o którym mowa w p. 5 pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub drogą pocztową (liczy się data stempla pocztowego).
7. Palenie tytoniu w Uczelni jest dopuszczalne tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
8. Spożywanie lub wnoszenie, podawanie i sprzedaż napojów alkoholowych jest zabronione we wszystkich obiektach Uczelni, w tym także:
 - w domach studenckich, asystenckich i doktoranckich,
 - w klubach, stołówkach,
 - w zamiejscowych ośrodkach dydaktycznych.
9. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości pracownika, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej zobowiązany jest do usunięcia takiego pracownika z terenu Uczelni, korzystając w razie potrzeby z pomocy Straży Politechniki i za jej pośrednictwem funkcjonariuszy Policji. Stan trzeźwości powinien być niezwłocznie potwierdzony

odpowiednim badaniem, a w przypadku trudności z wykonaniem badania, pisemnym protokołem sporządzonym z udziałem świadków.

VIII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w odrębnych przepisach w wykazie prac wzbronionych kobietom.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - wykonującą prace wzbronione kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
8. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w punktach 4,5,6 i 7 może korzystać jedno z nich.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
 - 1.1. zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 1.2. zapewniać wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 1.3. utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Dział Spraw Pracowniczych przed skierowaniem pracownika do pracy kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2.1. Szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym, prowadzi Dział BHP i PPOŻ Politechniki Wrocławskiej. Instruktaż ogólny zapoznaje uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i regulaminie, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Uczelni oraz z podstawowymi zasadami udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego potwierdzone jest zaświadczeniem wydanym przez Dział BHP i PPOŻ przechowywanym w aktach osobowych pracownika.
 - 2.2. Nowo przyjęty pracownik Uczelni powinien zostać przeszkolony w ramach instruktażu stanowiskowego przez bezpośredniego przełożonego lub innego wskazanego przez niego pracownika. Zaświadczenie po tym szkoleniu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
 - 2.3. Szkolenia wymagane przepisami prawa pracy dla wszystkich grup pracowniczych organizowane są przez stanowisko ds. szkoleń i ubezpieczeń w Biurze Kanclerza.

3. Osoby kierujące pracownikami są obowiązane:

- 3.1. organizować stanowisko pracy zgodne z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3.2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 3.3. organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3.4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 3.5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3.6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

4. Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 4.1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 4.2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4.3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4.4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4.5. poddawać się obowiązkowym wstępnym, okresowym, kontrolnym i epidemiologicznym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 4.6. 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,
 - 4.7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Prawa pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 - 5.2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w p.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 - 5.3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w p. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 - 5.4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
 - 5.5. Przepisy p. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
6. Pracodawca w przypadku prowadzenia działalności stwarzającej możliwość wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, jest obowiązany zapewnić:
- odpowiednie do rodzaju niebezpieczeństwa urządzenia i sprzęt ratowniczy oraz ich obsługę przez osoby należycie przeszkolone,
 - udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym.
7. Pracodawca obowiązany jest do przestrzegania zakazu stosowania substancji chemicznych nieoznakowanych w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację oraz do przestrzegania zakazu stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych nieposiadających kart charakterystyki tych substancji, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem.
8. W razie zatrudnienia pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych pracodawca jest obowiązany zastępować te substancje i czynniki mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować inne dostępne środki ograniczające stopień narażenia. Pracodawca jest obowiązany rejestrować wszystkie rodzaje prac w kontaktach z substancjami i czynnikami o działaniu rakotwórczym i prawdopodobnym działaniu rakotwórczym.

9. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby prace, podczas wykonywania których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego były wykonywane przez co najmniej dwie osoby.
10. Jest również zobowiązany zapewnić ochronę pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy.
11. Profilaktyczna ochrona zdrowia:
 - 11.1. pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy,
 - 11.2. pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w tym w szczególności:
 - utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy,
 - przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
12. Badania lekarskie pracownika:
 - 12.1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić: lekarskie badania profilaktyczne wstępne nowo przyjmowanym pracownikom i pracownikom przenoszonym na inne stanowisko pracy, okresowe wszystkim pracownikom Uczelni, kontrolne pracownikom w przypadkach niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą oraz epidemiologiczne pracownikom dydaktycznym oraz obsługi dydaktyki.
 - 12.2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
 - 12.3. Pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych jest zobowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami i czynnikami i po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

Procedury wykonywania lekarskich badań profilaktycznych określają przepisy wewnętrzne Uczelni.
13. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych odpowiednie posiłki i napoje nieodpłatnie, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.
14. W razie wypadku podczas wykonywania pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

Sporządzanie dokumentacji wypadkowej określają przepisy wewnętrzne Uczelni.

15. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:

- ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą,
- przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

16. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.

Pracodawca jest obowiązany do dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej, które uzyskały certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem.

Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- a. jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- b. ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Tryb przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zasad prania oraz przydzielania środków higieny osobistej określają przepisy wewnętrzne Uczelni.

X. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

1. Pracodawca, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Uczelni, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

- 1.1. przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 1.2. wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 1.3. zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
- 1.4. przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 1.5. ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
- 1.6. zapewnić pracownikom danego obiektu lub budynku Uczelni zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego przygotowaną dla tego obiektu lub budynku oraz przechowywać oświadczenia osób zapoznanych z tym dokumentem w aktach osobowych w jednostkach/komórkach organizacyjnych.

2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca ze środowiska przyrodniczego, budynku, obiektu lub terenu będącego własnością Uczelni, jest obowiązana do zabezpieczenia użytkowanego środowiska, budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
 - 3.1. wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
 - 3.2. przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do pożaru,
 - 3.3. dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenia,
 - 3.4. znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
 - 3.5. nie zastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.
4. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:
 - 4.1. w przypadku wystąpienia małego pożaru, przystąpienia do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 4.2. w każdym przypadku, zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (tel. 998), współpracowników i przełożonego oraz postępowanie zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującą w danym obiekcie,
 - 4.3. z chwilą przybycia jednostki straży pożarnej podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczej.

XI. NAGRODY I KARY

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uczelni może być przyznana nagroda lub wyróżnienie.
 - 1.1. Nagrodami są:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - wnioskowanie o nadanie odznaczenia uczelnianego lub państwowego.
 - 1.2. Nagrody przyznaje Rektor zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem nagród, ustalonym przez Senat w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

- 1.3. Związki zawodowe działające w Uczelni mogą występować z opiniami, dotyczącymi przyznawanych nagród oraz przedstawiać Rektorowi propozycje wyróżnienia nagrodą, zasłużonych pracowników Uczelni.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
3. W stosunku do nauczycieli akademickich może być wymierzona kara na zasadach ustalonych w Ustawie.
4. W stosunku do pracowników niebędących nauczycielami może być wymierzona kara na zasadach ustalonych w Kodeksie pracy.
 - 4.1. Osoba upoważniona do stosowania kar może odstąpić od jej zastosowania, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
 - 4.2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy (łącznie) od dopuszczenia się tego naruszenia.
 - 4.3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 - 4.4. Karę stosuje Rektor, albo upoważnieni przez niego kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - 4.5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora lub upoważnionego przez niego - do zastosowania kary - kierownika danej jednostki organizacyjnej.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor lub upoważniony przez niego - do stosowania kar - kierownik jednostki organizacyjnej po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

- 4.6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Rektor lub upoważniony przez niego - do stosowania kar - kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej - uznać karę za niebyłą.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Wyjaśnień dotyczących spraw pracowniczych udzielają pracownikom kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych lub odpowiednie służby Uczelni.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy odpowiednich ustaw i przepisy wykonawcze do tych ustaw.
3. Każda zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

Uzgodniono
ze Związkami Zawodowymi:

ZATWIERDZAM

PRZEWODNICZĄCY
KZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
w Politechnice Wrocławskiej
Ryszard Wroczyński
RYSZARD WROCYŃSKI

Tadeusz Wisławski
REKTOR

PREZES
Rady Zakładowej ZNP
w Politechnice Wrocławskiej
8.12.2010 *Bronisław Majchrzak*
dr inż. Bronisław Majchrzak

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU Z.O.Z.
Związku Zawodowego
Inżynierów i Techników
przy Politechnice Wrocławskiej
8.12.2010 *Bogumiła Zdobych*
mgr inż. Bogumiła Zdobych

Wrocław, grudzień 2010 r.