

WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERSKA im. JURIJA GAGARINA
W ZIELONEJ GÓRZE

REGULAMIN PRACY

Do użytku wewnętrznego



ZIELONA GÓRA 1977

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny pracy pracowników zatrudnionych w Wyższej Szkole Inżynierskiej w Zielonej Górze oraz określa związane z procesem pracy obowiązki zakładu pracy i pracowników.
2. Regulamin został opracowany w oparciu o ustawę z dnia 26.06.1974r., Kodeks Pracy /Dz.U nr 24, poz. 141/ oraz na podstawie § 3, ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20.12.1974 r., w sprawie regulaminów pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy /Dz.U nr 49, poz. 299/.
3. Regulamin obowiązuje pracowników nie będących nauczycielami akademickimi oraz pracownikami naukowo-badawczymi, zatrudnionych w Wyższej Szkole Inżynierskiej w Zielonej Górze, zwanej dalej również zakładem pracy lub Szkołą.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać i ściśle stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

Zakład pracy jest obowiązany :

- 1/ ustalić zakres obowiązków pracownika uwzględniający uprawnienia i odpowiedzialność za wykonywanie ustalonych zadań,
- 2/ zapoznać pracownika podejmującego pracę z regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 3/ zapoznać pracownika podejmującego pracę z przepisami o tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4/ wskazać pracownikowi miejsce pracy oraz dostarczyć niezbędne do pracy materiały i urządzenia. Wykonanie tego obowiązku należy do bezpośredniego przełożonego pracownika,

- 5/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 6/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 7/ zaopatrzyć pracownika w przysługującą odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej, tam gdzie odzież ta obowiązuje,
- 8/ prawidłowo wykonywać obowiązki wynikające z tytułu ubezpieczeń społecznych, np. zasiłki chorobowe, renty itp.,
- 9/ zaspakajać potrzeby socjalno-bytowe pracowników szkoły w granicach obowiązujących przepisów,
- 10/ systematycznie w sposób obiektywny dokonywać okresowej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika do wykonywania zadań uwzględniając dotychczasowe wyniki pracy i stosunek do powierzonych mu zadań,
- 11/ przeciwdziałać zjawiskom powodującym niewłaściwe stosunki międzyludzkie w szkole i troszczyć się o wytwarzanie stosunków opartych na wzajemnym szacunku i życzliwości oraz dbać o poszanowanie godności osobistej pracowników.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Pracownik obowiązany jest bez względu na zajmowane stanowisko :

- 1/ punktualnie rozpoczynać pracę i ściśle przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- 2/ wykorzystywać w pełni czas pracy na pracę zawodową,
- 3/ rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę,
- 4/ dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
- 5/ przejawiać koleżeński stosunek do współtowarzyszy pracy, okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności młodocianym pracownikom,
- 6/ dbać o stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ulepszać metody pracy oraz czynnie uczestniczyć w rozwoju Szkoły,
- 7/ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 8/ dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
- 9/ oszczędnie wykorzystywać materiały, narzędzia, sprzęt oraz czynnie zapobiegać marnotrawstwu, kradzieżom i innym nieuzasadnionym ubytkom mienia Szkoły,
- 10/ dbać o mienie Szkoły oraz o wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność społeczną,
- 11/ przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

1. Pracowników Szkoły obowiązuje następujący czas pracy :
 - 1/ pracownicy naukowo-techniczni, pracownicy biblioteki oraz pracownicy administracji, których czas pracy wynosi 42 godz. tygodniowo wg następującego rozkładu : początek pracy o godz. 7,30, koniec o godz. 15,00, a w soboty o godz. 12,00,
 - 2/ robotnicy, rzemieślnicy oraz kierowcy, których czas pracy wynosi 46 godz. tygodniowo wg następującego rozkładu : początek pracy o godz. 7,00, koniec godz. 15,00, a w soboty o godz. 13,00,
 - 3/ pracownicy wymienieni w pkt.1 oraz pracownicy obsługi, których czas pracy wynosi 46 godz. tygodniowo w systemie zmianowym lub o różnych godzinach rozpoczynania i kończenia pracy, początek i koniec pracy dla każdej zmiany i poszczególnych grup pracowników ustalony jest odrębnie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu wynikające z obowiązku odpracowywania dodatkowych dni wolnych od pracy ustalane są w drodze odrębnych zarządzeń Rektora.
3. W okresie letnim mogą być wprowadzone w ramach obowiązujących przepisów, w porozumieniu z Radą Zakładową, inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
4. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy wynikającej z opóźnienia przyjazdu do pracy. Zmiana godziny rozpoczynania i zakończenia

15. Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie Szkoły uwarunkowane jest uzyskaną uprzednio zgodą Rektora lub bezpośredniego przełożonego. Pracownicy po godzinach służbowych nie mogą na terenie Szkoły wprowadzać członków rodzin lub innych osób nie będących pracownikami.
16. Pracownikom przysługuje z dnem podjęcia pracy odzież ochronna i robocza na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24.11.1972 r. w sprawie umundurowania oraz odzieży ochronnej i roboczej dla niektórych pracowników ministerstw, urzędów centralnych i rad narodowych /Dz.U nr 51, poz. 328/. Obowiązki w zakresie przydziału oraz ewidencji odzieży spełnia Dział d/s Administracyjno-Gospodarczych.
17. Po zakończeniu godzin pracy każdy pracownik obowiązany jest właściwie zabezpieczyć przydzielony sprzęt i materiały oraz zabezpieczyć pomieszczenia przez zamknięcie okien i drzwi, a następnie przekazanie kluczy do właściwej portierni i wpisanie do książki "Ewidencji wydania i przyjmowania kluczy".
18. Nie dopuszcza się do pracy pracowników w stanie nietrzeźwości.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY WYPOCZYNKOWE

1. Urlopu wypoczynkowego, na podstawie ustalonego zgodnie z Kodeksem pracy planu urlopów, udziela Rektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Dokumentem uprawniającym pracownika do urlopu jest podpisana przez bezpośredniego przełożonego oraz przez Rektora lub upoważnionego przez niego pracownika karta urlopowa.
3. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział d/s Osobowych.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych i administracyjnych czuwają nad prawidłowym udzielaniem i terminowym wykorzystaniem urlopu przez pracownika.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała oraz zakres udzielonych jej uprawnień.

ROZDZIAŁ VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy Wyższej Szkoły Inżynierskiej otrzymują wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę,
2. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu za okresy miesięczne w ostatnim dniu każdego miesiąca.
3. Wpłaty wynagrodzeń pracownikom obsługi dokonuje się w dniu 10-go każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub niedzielę, wypłaty dokonuje się w dzień poprzedzający.
5. Wpłaty wynagrodzeń dokonuje Kasa Kwestury w godzinach od 11,00 do 14,00, a w soboty od godziny 10,00 do 12,00.
6. Wpłata wynagrodzenia następuje tylko do rąk własnych pracownika. Pobieranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce po złożeniu upoważnienia pisemnego, na którym podpis upoważniającego powinien być poświadczony pieczętą i podpisem pracownika Działu d/s Osobowych.
7. Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości wypłaconego wynagrodzenia powinni pracownicy wносить do bezpośredniego przełożonego lub do Kwestury.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania szkoleń reguluje obowiązująca w tym zakresie instrukcja.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy następujących pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia :
 - 1/ ręcznym podnoszeniu ciężarów, o ile praca ma charakter stały powyżej 20 kg, o ile praca ma charakter dorywczy - powyżej 30 kg,

- 2/ ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /pochylnie, schody/, o ile praca odbywa się stale - powyżej 15 kg, o ile praca ma charakter dorywczy - powyżej 25 kg,
 - 3/ dezynfekcyjnych i dezynsekcyjnych przy użyciu chemikalii trujących,
 - 4/ przy obsłudze aparatów typu rtg i przy użyciu ciał promieniotwórczych,
 - 5/ do 6-go miesiąca ciąży dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg, a od 6-go miesiąca ciąży wszelkie podnoszenie przesuwanie i przewożenie.
4. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach polegających wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów, o których mowa jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26.09.1958 r., w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym /Dz.U nr 64, poz. 312 i nr 71, poz. 355/.
5. W celu poprawy warunków zdrowotnych i higienicznych oraz ochrony zdrowia pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach, w których pracownicy bezpośrednio pracują oraz na zebraniach, naradach i konferencjach.
6. W pomieszczeniach objętych zakazem palenia tytoniu powinny znajdować się na widocznym miejscu wywieszki z odpowiednim napisem informacyjnym.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Nagrody i wyróżnienia przewidziane w kodeksie pracy wręczane są w następującym trybie :
 - 1/ pochwała pisemna oraz,
 - 2/ nagroda pieniężna - przez bezpośredniego przełożonego,
 - 3/ pochwała publiczna, oraz
 - 4/ dyplom uznania - przez Rektora na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest :
 - 1/ zle i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 3/ nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 4/ zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5/ nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6/ niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
 - 7/ nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8/ naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Na zasadach ustalonych w art. 108 Kodeksu pracy pracownikowi może być wymierzona jedna z następujących kar :
 - 1/ upomnienie,
 - 2/ nagana,
 - 3/ kara pieniężna.
3. Kary, o których mowa w ust. 2, wymierza Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w trybie ustalonym przepisami art. 109-113 Kodeksu pracy. O treści wniosku powinien być zawiadomiony mąż zaufania grupy związkowej oraz pracownik, którego wniosek dotyczy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KONCOWE

1. Pracownicy nowo przyjmowani do pracy powinni być zapoznani z obowiązującymi na terenie Szkoły przepisami bezpieczeństwa

i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i instrukcji w sprawie ochrony własności społecznej, a także niniejszego regulaminu przez Dział d/s Osobowych. Fakt przyjęcia do wiadomości i stosowania wymienionych przepisów powinien być stwierdzony odpowiednim oświadczeniem składanym do akt pracownika.

2. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują :

- 1/ Rektor w piątki każdego tygodnia w godzinach od 10,00 do 12,00,
- 2/ I Z-ca Rektora, Prorektor d/s Nauki i Współpracy z Gospodarką Narodową w piątki każdego tygodnia od godziny 13,00 do 15,00
- 3/ Prorektor d/s Nauczania i Wychowania w piątki każdego tygodnia w godzinach od 12,00 do 14,00,
- 4/ Dyrektor Administracyjny, a w razie nieobecności jego Z-ca w pokoju nr 8 w piątki każdego tygodnia od godziny 13,00 do 15,00.

3. Regulamin wchodzi w życie po 2 tygodniach od daty podania go do wiadomości wszystkim pracownikom WSI poprzez wywieszenie treści regulaminu na tablicach ogłoszeń z jednoczesnym przekazaniem regulaminu w formie broszurowej poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych i administracyjnych.

R E K T Ó R

Wyższej Szkoły Inżynierskiej



~~Doc.dr hab.inż. Tadeusz Biliński~~

zp-wsi:304/77 500 A5