ZARZĄDZENIE Nr 413/2023

Rektora Politechniki Częstochowskiej

z dnia 14 września 2023 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie pracy Politechniki Częstochowskiej (zmiana Zarządzenia nr 235/2019 Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 13.09.2019 roku z późniejszymi zmianami)

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 roku poz. 742, z późn. zm.), art. 104 § 1 i § 1¹ oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1465, z późn. zm.), art. 30 ust. 6 pkt 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 854), w uzgodnieniu z reprezentatywnymi związkami zawodowymi działającymi w Uczelni, wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej:

§ 1

1. **W Preambule zostaje zaktualizowana podstawa prawna:**

Dotychczasowe brzmienie:

„Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 574, z późn. zm.), art. 104 § 1 i § 1¹ oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 1510, z późn. zm.), art. 30 ust. 6 pkt 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
(t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 854).”

*Nowe brzmienie:*

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2023 poz. 742, z późn. zm.), art. 104 § 1 i § 1¹ oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1465, z późn. zm.), art. 30 ust. 6 pkt 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 854).

1. **W § 2 pkt 9 i 10 oraz w § 12 ust. 5 pkt 1 i 3 zostaje zaktualizowana podstawa prawna:**

*Dotychczasowe brzmienie § 2 pkt 9 i 10:*

„9) Kodeks pracy, KP, kodeks – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 1510 z późn. zm.);

10) ustawa, Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – oznacza Ustawę
z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
(t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 574, z późn. zm.);”

*Nowe brzmienie § 2 pkt 9 i 10:*

9) Kodeks pracy, KP, kodeks – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1465, z późn. zm.);

10) ustawa, Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – oznacza Ustawę
z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
(t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 742, z późn. zm.);

*Dotychczasowe brzmienie § 12 ust. 5 pkt 1 i 3:*

„1) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a Ustawy z dnia
16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r.
poz. 1915, z późn. zm.);

1. w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
– *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).”

*Nowe brzmienie § 12 ust. 5 pkt 1 i 3:*

1. w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a Ustawy z dnia
16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 765, z późn. zm.);
2. w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
– *Prawo oświatowe* (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 900, z późn. zm.).
3. **W § 58 nowe brzmienie otrzymuje ust. 5 pkt 4:**

*Dotychczasowe brzmienie ust. 5 pkt 4:*

„4) wprowadzanie ocen do systemu USOS;”

*Nowe brzmienie ust. 5 pkt 4:*

4) obsługa i uzupełnianie systemów informatycznych USOS i APD w zakresie danych niezbędnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych;

1. **W § 60 nowe brzmienie otrzymuje ust. 1 pkt 2:**

*Dotychczasowe brzmienie ust. 1 pkt 2:*

„2) profesor uczelni – 210 godzin dydaktycznych rocznie;”

*Nowe brzmienie ust. 1 pkt 2:*

2) profesor uczelni – 180 godzin dydaktycznych rocznie;

1. **W § 61 nowe brzmienie otrzymuje pkt 2-6 oraz pkt 8:**

*Dotychczasowe brzmienie pkt. 2-6 oraz pkt. 8:*

„Ustala się pensum dydaktyczne dla pracowników pełniących funkcję:

1. rektora – w wysokości 60 godzin dydaktycznych rocznie;
2. prorektorów – w wysokości 90 godzin dydaktycznych rocznie;
3. dziekanów – w wysokości 120 godzin dydaktycznych rocznie;
4. kierowników dyscyplin naukowych – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
5. kierowników dydaktycznych – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
6. kierowników ds. rozwoju – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
7. kierowników katedr – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
8. kierownika szkoły doktorskiej – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
9. kierowników jednostek międzywydziałowych – w wysokości 270 godzin dydaktycznych rocznie.”

*Nowe brzmienie pkt. 2-6 oraz pkt. 8:*

Ustala się pensum dydaktyczne dla pracowników pełniących funkcję:

1. rektora – w wysokości 60 godzin dydaktycznych rocznie;
2. prorektorów – w wysokości 75 godzin dydaktycznych rocznie;
3. dziekanów – w wysokości 90 godzin dydaktycznych rocznie;
4. kierowników dyscyplin naukowych – w wysokości 120 godzin dydaktycznych rocznie;
5. kierowników dydaktycznych – w wysokości 120 godzin dydaktycznych rocznie;
6. kierowników ds. rozwoju – w wysokości 120 godzin dydaktycznych rocznie;
7. kierowników katedr – w wysokości 150 godzin dydaktycznych rocznie;
8. kierownika szkoły doktorskiej – w wysokości 120 godzin dydaktycznych rocznie;
9. kierowników jednostek międzywydziałowych – w wysokości 270 godzin dydaktycznych rocznie.
10. **W § 62 nowe brzmienie otrzymuje ust. 12 pkt 1, a ust. 13-17 zostają skreślone:**

*Dotychczasowe brzmienie ust. 12 pkt 1:*

„1) indywidualne konsultacje dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, prowadzone w okresie odbywania zajęć dydaktycznych oraz w sesji egzaminacyjnej, w wymiarze zgodnym z wymogami wprowadzonymi w kartach przedmiotów. Ustala się 4 godziny tygodniowo łącznie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych; termin i miejsce konsultacji nauczyciel akademicki podaje do wiadomości studentów do końca trzeciego tygodnia zajęć w semestrze;”

*Nowe brzmienie ust. 12 pkt 1:*

1. indywidualne konsultacje dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, prowadzone w okresie odbywania zajęć dydaktycznych oraz w sesji egzaminacyjnej, w wymiarze zgodnym z wymogami wprowadzonymi w kartach przedmiotów. Ustala się 4 godziny dydaktyczne tygodniowo łącznie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych; termin i miejsce konsultacji nauczyciel akademicki podaje do wiadomości studentów do końca trzeciego tygodnia zajęć w semestrze;
2. ***Dodaje się nowy § 62a w brzmieniu:***
3. Pracownicy Politechniki Częstochowskiej, tj. nauczyciele akademiccy i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, świadczą pracę w systemach czasu pracy określonych w niniejszym regulaminie.
4. Uczelnia nie wprowadza systemu pracy zdalnej dla nauczycieli akademickich oraz dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. W uzasadnionym przypadku rektor może na podstawie indywidualnego porozumienia z pracownikiem udzielić zgody na wykonywanie pracy zdalnej. Dotyczy to w szczególności sytuacji wykonywania zajęć w formie zdalnej dla nauczycieli akademickich będących cudzoziemcami oraz w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, jak również w innych szczególnych sytuacjach.
6. **W § 76 nowe brzmienie otrzymuje ust. 1 i 4:**

*Dotychczasowe brzmienie ust. 1:*

„1. Pracownicy PCz są zobligowani do posiadania konta służbowej poczty elektronicznej w domenie @pcz.pl.”

*Nowe brzmienie ust. 1:*

1. Pracownicy PCz są zobligowani do posiadania i korzystania z konta służbowej poczty elektronicznej w domenie @pcz.pl.

*Dotychczasowe brzmienie ust. 4:*

„4. Na potrzeby realizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest PCz możliwe jest zakładanie kont funkcyjnych. Wniosek o założenie konta funkcyjnego może złożyć jedynie pracownik PCz. Za konto funkcyjne odpowiedzialna jest osoba, na wniosek której konto zostało założone.”

*Nowe brzmienie ust. 4:*

1. Na specjalne potrzeby działalności jednostek organizacyjnych w zakresie, np. realizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest PCz, możliwe jest zakładanie tzw. kont funkcyjnych. Wniosek o założenie konta funkcyjnego może złożyć jedynie pracownik PCz. Za konto funkcyjne odpowiedzialna jest osoba, na wniosek której konto zostało założone.
2. **W § 77 nowe brzmienie otrzymuje ust. 2, 3, 6, i 8, skreśleniu ulega ust. 9 i 10:**

*Dotychczasowe brzmienie ust. 2 i 3:*

„2. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany zgłosić się z kartą obiegową do Uczelnianego Centrum Informatycznego w celu nadania mu adresu służbowej skrzynki poczty elektronicznej. Na jej podstawie, bez konieczności składania wniosku, zakładane są konta: służbowej poczty elektronicznej, katalogu Active Directory oraz Uczelnianego Systemu Autoryzacji.

3. Adres zostanie utworzony według następującego wzorca:

1. imię.nazwisko@pcz.pl;
2. imię.nazwisko-nazwisko@pcz.pl lub;
3. nazwa stanowiska/dział/organizacja@pcz.pl.”

*Nowe brzmienie ust. 2 i 3:*

1. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany zgłosić się z kartą obiegową do Uczelnianego Centrum Informatycznego w celu nadania mu adresu służbowej skrzynki poczty elektronicznej. Na jej podstawie, bez konieczności składania wniosku, zakładane są konta: służbowej poczty elektronicznej, katalogu Active Directory, Uczelnianego Systemu Autoryzacji oraz VPN.
2. Adres zostanie utworzony według następującego wzorca:
3. imię.nazwisko@pcz.pl;
4. pierwsza-litera-imienia.nazwisko-nazwisko@pcz.pl;
5. nazwa stanowiska/dział/organizacja@pcz.pl.

W przypadku ponownego wystąpienia/zdublowania adresu jest on ustalany indywidualnie.

*Dotychczasowe brzmienie ust. 6:*

„6. Zaleca się stosowanie haseł na poziomie składających się z minimum 8 znaków, w tym dużych i małych liter, cyfr i co najmniej jednego znaku specjalnego.”

*Nowe brzmienie ust. 6:*

1. Zaleca się stosowanie haseł na poziomie składających się z minimum 12 znaków.

*Dotychczasowe brzmienie ust.8:*

„8. Konta poczty elektronicznej są zakładane na czas świadczenia pracy na rzecz PCz z zastrzeżeniem §76 ust. 2.”

*Nowe brzmienie ust. 8:*

8. Konta poczty elektronicznej są zakładane na czas świadczenia pracy na rzecz PCz z zastrzeżeniem §76 ust. 3.

1. **W § 78 dodaje się nowy ust. 4 w brzmieniu:**

4. Dostęp do służbowej poczty elektronicznej spoza sieci komputerowej PCz powinien być realizowany za pośrednictwem tunelowanego połączenia wirtualnej sieci prywatnej VPN.

1. **W § 79 nowe brzmienie otrzymuje treść na początku ust. 2:**

*Dotychczasowe brzmienie ust. 2:*

„2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi mieć świadomość, iż kieruje korespondencję w imieniu Uczelni, wobec czego jest zobowiązany do stosowania, m.in. następujących reguł:

* 1. sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej jeden raz dziennie;
	2. bez zbędnej zwłoki odpowiadania na korespondencję wewnętrzną lub od podmiotu zewnętrznego;
	3. odpowiadając na e-mail, zawsze określać jego temat;
	4. umieszczania swojego podpisu i podstawowych danych Uczelni wg wzoru:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Telefon służbowy

Dane Uczelni (nazwa, adres siedziby, telefon);

* 1. zamieszczanie stopki w e-mailu, np. o takiej treści: „Niniejsza wiadomość może zawierać dane osobowe, informacje poufne oraz/lub prawnie chronione. Jeśli nie są Państwo właściwym adresatem (lub otrzymali Państwo tę wiadomość na skutek pomyłki) prosimy o tym fakcie niezwłocznie poinformować nadawcę i usunąć otrzymaną wiadomość. Kopiowanie, ujawnianie lub rozpowszechnianie załączonej informacji bez zgody jej nadawcy jest zabronione.”

*Nowe brzmienie ust. 2:*

1. Pracownik jest zobowiązany do stosowania, m.in. następujących reguł:
	1. sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej jeden raz dziennie;
	2. bez zbędnej zwłoki odpowiadania na korespondencję wewnętrzną lub od podmiotu zewnętrznego;
	3. odpowiadając na e-mail, zawsze określać jego temat;
	4. umieszczania swojego podpisu i podstawowych danych Uczelni wg wzoru:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Telefon służbowy

Dane Uczelni (nazwa, adres siedziby, telefon);

* 1. zamieszczanie stopki w e-mailu, np. o takiej treści: „Niniejsza wiadomość może zawierać dane osobowe, informacje poufne oraz/lub prawnie chronione. Jeśli nie są Państwo właściwym adresatem (lub otrzymali Państwo tę wiadomość na skutek pomyłki) prosimy o tym fakcie niezwłocznie poinformować nadawcę i usunąć otrzymaną wiadomość. Kopiowanie, ujawnianie lub rozpowszechnianie załączonej informacji bez zgody jej nadawcy jest zabronione.”
1. **W § 83 nowe brzmienie otrzymuje ust. 1 i 2:**

*Dotychczasowe brzmienie ust. 1 i 2:*

„1. Uczelnia ma prawo zablokowania konta poczty elektronicznej pracownika w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z niniejszym postanowieniami.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek przełożonego konto poczty elektronicznej użytkownika może być zablokowane.”

*Nowe brzmienie ust. 1 i 2:*

1. Administrator ma prawo do zablokowania konta poczty elektronicznej pracownika w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z niniejszymi postanowieniami oraz innymi aktami normatywnymi obowiązującymi w PCz, odnoszącymi się do użytkowania kont pocztowych.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek przełożonego, Inspektora Ochrony Danych, kanclerza lub rektora konto poczty elektronicznej użytkownika może zostać zablokowane.
3. **Nowe brzmienie otrzymuje § 84:**

*Dotychczasowe brzmienie § 84:*

„1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z PCz przełożony pracownika powinien poinformować Uczelniane Centrum Informatyczne PCz albo administratora wydziałowego serwera poczty o sposobie zamknięcia konta poczty elektronicznej.

1. W związku z zamknięciem służbowego konta poczty elektronicznej możliwe jest:
2. zarchiwizowanie wiadomości i przekazanie przełożonemu, a następnie zamknięcie konta;
3. założenie alternatywnego adresu e-mailowego (nawiasu) do konta jednostki lub konta przełożonego o nazwie takiej, jak konto zamknięte zgodnie z pkt. 1 i przekazywanie wiadomości na wskazane konto;
4. Konto pracownika jest blokowane niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy, z zastrzeżeniem § 76 ust. 2 pkt. 1.”

*Nowe brzmienie § 84:*

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z PCz konto pocztowe jest zamykane na podstawie karty obiegowej lub – w przypadku braku takiej możliwości – na pisemny wniosek przełożonego.
2. Pracownik przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z PCz jest zobowiązany do przeprowadzenia archiwizacji poczty, usunięcia dokumentów niestanowiących akt sprawy lub których okres przechowywania już upłynął, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych oraz przekazania dokumentów otrzymanych w poczcie elektronicznej, stanowiących akta sprawy bezpośredniemu przełożonemu, w celu zapewnienia ciągłości działania jednostki.
3. W przypadku braku informacji o konieczności zamknięcia konta pocztowego lub podejrzenia nieautoryzowanego dostępu do służbowej poczty elektronicznej, administrator ma prawo zablokować konto do czasu wyjaśnienia.
4. W związku z zamknięciem służbowego konta poczty elektronicznej, na pisemny wniosek przełożonego, możliwe jest:
5. przekazanie dostępu do konta przełożonemu celem dokonania archiwizacji wiadomości, a następnie jego zamknięcie;
6. założenie alternatywnego adresu e-mailowego (aliasu) do konta jednostki lub konta przełożonego o nazwie takiej, jak konto zamknięte zgodnie z pkt. 1 i przekazywanie wiadomości na wskazane konto.
7. Konto pracownika jest blokowane bez zbędnej zwłoki po ustaniu stosunku pracy, z zastrzeżeniem § 76 ust. 3 pkt 1.
8. Konto funkcyjne jest blokowane na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 2

Tekst ujednolicony regulaminu, o którym mowa powyżej, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W tekście regulaminu zostały wprowadzone niezbędne zmiany o charakterze edytorskim i technicznym bez ich wskazywania.

§ 4

Zmiany do Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej wchodzą w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol