

## Rozdział I Przepisy wstępne

### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym w dalszej treści „uczelnia”.

### § 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. 2016 poz. 1666 j.t. z późn. zm.),
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2016 poz. 1842, z późn. zm.)
3. **Rozporządzeniu MNiSZW** – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników uczelni państwowych,
4. **Rozporządzeniu MPiPS** – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
5. **Załączniku do rozporządzenia RM** – należy przez to rozumieć aktualny załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
6. **Rozporządzeniu RM** – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac,
7. **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć zarządzenie wprowadzające Regulamin Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
8. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny,
9. **Osobie reprezentującej Pracodawcę** – należy przez to rozumieć osobę, która reprezentuje Pracodawcę: Warszawski Uniwersytet Medyczny wobec Pracownika, zgodnie z podporządkowaniem określonym w Regulaminie organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
10. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
11. **Pracowniku zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach: Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza, Kwestora.
12. **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad zespołem pracowników danej jednostki organizacyjnej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

### § 3

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar

czasu pracy oraz zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W stosunku do nauczycieli akademickich, postanowienia regulaminu obowiązują tylko w zakresie nieuregulowanym Ustawą, przepisami szczególnymi wydanymi na jej podstawie oraz przepisami Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

#### **§ 4**

Każdy pracownik uczelni obowiązany jest znać i ściśle stosować postanowienia niniejszego regulaminu oraz zalecenia pracodawcy, dotyczące organizacji i porządku pracy, określone w drodze odrębnych regulacji wewnętrznych.

#### **§ 5**

Czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z zakresem określonym w Statucie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, dokonuje Rektor lub właściwa osoba reprezentująca Pracodawcę, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym uczelni lub pełnomocnik Rektora.

## **Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 6**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
  - 4) 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
  - 9) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 12) wpływać na kształtowanie w uczelni zasad współżycia społecznego;
  - 13) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
  - 14) stosować przepisy ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 15) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji – wyciąg z Kodeksu pracy zawierający tekst wyżej wymienionych przepisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
  - 16) informować pracowników, w sposób przyjęty w uczelni, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
  - 17) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu – wyciąg z przepisów Kodeksu pracy dotyczących mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - 18) ustalać harmonogram pracy pracowników i informować pracowników o harmonogramie, zgodnie z Kodeksem pracy;
  - 19) prowadzić indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników i udostępniać prowadzoną ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Informowanie pracowników, o którym mowa w pkt. 16, jest realizowane poprzez udostępnianie informacji na stronie internetowej uczelni.
3. Za wypełnianie obowiązków pracodawcy, określonych w:
- 1) punktach: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 14, 17, 18, 19 – odpowiedzialny jest przełożony;
  - 2) punktach: 4, 5, 6, 8, 9, 11, 14, 15, 16, 17, 19 – odpowiedzialne są osoby działające w imieniu pracodawcy w zakresie powierzonych im zadań;
  - 3) punktach: 12, 13, 17 – odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.

## **§ 7**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę;
- 2) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z wyjątkiem prac, do których prawo wynika z odrębnych regulacji prawnych.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 8**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni

- robotnicze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

#### **§ 9**

1. Pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Podnoszenie kwalifikacji finansowane lub współfinansowane przez Pracodawcę może odbywać się na podstawie zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie.
3. Dofinansowanie studiów odbywa się na podstawie umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji określającej zobowiązania Pracownika i Pracodawcy.

#### **§ 10**

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) wykonywać powierzoną pracę sumiennie, starannie i terminowo, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) chronić mienie pracodawcy i wykorzystywać urządzenia, sprzęt, programy czy środki komunikacji wyłącznie w celu realizacji pracy zawodowej;
- 4) przestrzegać postanowień regulaminu pracy i innych odrębnie ustalonych regulacji wewnętrznych;
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy i wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową;
- 7) rzetelnie i zgodnie z prawdą rejestrować przyjscia do pracy i wyjścia z pracy, za pomocą elektronicznego systemu ewidencjonowania czasu pracy (o ile taki system funkcjonuje w danej jednostce);
- 8) przestrzegać zasad zakazu konkurencji w zakresie ustalonym odrębną umową i odrębnymi przepisami;
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) poddawać się badaniom lekarskim związanym z zatrudnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) dbać o dobro pracodawcy i jego dobry wizerunek;
- 12) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy, właściwe zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;
- 13) przestrzegać w uczelni zasad współżycia społecznego i etyki postępowania wobec studentów, doktorantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 14) podnosić kompetencje pracownicze, zgodnie z potrzebami i zaleceniami pracodawcy oraz stale doskonalić jakość i efektywność wykonywanej pracy;

- 15) bezzwłocznie informować przełożonych o zaobserwowanym zjawisku mobbingu, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników;
- 16) przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu na terenie uczelni;
- 17) w przypadku zakończenia stosunku pracy, rozliczyć się z zakładem, potwierdzając ten fakt poprzez odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### **§ 11**

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, należy:

- 1) niedbałe, nieterminowe lub rozmyślnie złe wykonywanie powierzonej pracy; narażające pracodawcę na straty lub szkody;
- 2) bezpodstawne niewykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
- 3) naruszanie zasad współżycia społecznego, w tym obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego, współpracowników lub studentów;
- 4) naruszanie etyki zawodowej;
- 5) działanie naruszające dobry wizerunek pracodawcy;
- 6) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej lub tajemnicy określonej odrębnymi przepisami, ujawnianie tajemnic i informacji, które mogą naruszyć interes lub dobre imię pracodawcy, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic;
- 7) nie przestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzanie czasu pracy niezgodnie z prawdą, w tym przy użyciu elektronicznych systemów do rejestrowania czasu pracy;
- 8) wnoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 9) rażące lub ponawiane naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych;
- 10) stosowanie wobec któregośkolwiek z pracowników czy studentów dyskryminacji lub mobbingu.

## **Rozdział IV Czas pracy**

### **§ 12**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy powinno nastąpić o godzinie wynikającej z postanowień umowy o pracę, systemu i rozkładu czasu pracy pracownika w danym dniu, z wyjątkiem okoliczności pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik zobowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
4. Czas, wynikający z wcześniejszego przyścia do pracy albo z późniejszego wyjścia z pracy, nie jest traktowany jako praca w godzinach nadliczbowych, jeżeli obecność w pracy w tym czasie nie została uzgodniona na piśmie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
5. W celu ewidencjonowania czasu pracy pracodawca może prowadzić monitoring wejść i wyjść pracowników z zastosowaniem elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy przy wykorzystaniu karty identyfikacyjnych pracowników. W takim przypadku, w celu zapewnienia możliwości prawidłowego ewidencjonowania czasu pracy pracowników oraz możliwości kontroli przestrzegania przez pracownika czasu pracy, na karcie identyfikacyjnej pracownika umieszcza się następujące dane dotyczące pracownika: zdjęcie twarzy, imię, nazwisko oraz jednostkę organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.
6. System elektronicznego rejestrowania czasu pracy wymaga przyłożenia przez pracownika ww. karty identyfikacyjnej pracownika do czytnika kart umieszczonego w budynku, w którym znajduje się stanowisko pracy pracownika. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z karty identyfikacyjnej mu przyznanej, tj. wyłącznie karty zawierającej jego dane osobowe.
7. Ze względu na potrzebę kontroli poprawności wykorzystywania karty identyfikacyjnej przez pracownika, elektroniczny system do rejestrowania czasu pracy może utrzymywać (nagrywać) wizerunek twarzy osoby dokonującej odczytu karty identyfikacyjnej pracownika w czytniku kart.
8. Zasady ewidencjonowania czasu pracy oraz rejestrowania czasu pracy z zastosowaniem elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy określa odrębne Zarządzenie Rektora.

### **§ 13**

Do celów rozliczania czasu pracy:

- 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### **§ 14**

1. W uczelni obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, który obejmuje dni od poniedziałku do soboty.
2. Dopuszczalna jest praca w niedziele i święta, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Pracownikom świadczącym pracę w soboty, niedziele i dni świąteczne, bezpośredni przełożony ustala indywidualny harmonogram pracy, w którym wyznacza dni wolne, w zamian za przepracowane, wyżej wymienione dni.
4. Długość okresu rozliczeniowego ustala się na 3 miesiące, z zastrzeżeniem § 21, 22 i 24 ust. 3 i 4 regulaminu.

### **§ 15**

1. Czas pracy nauczycieli akademickich określa ustawa oraz Statut Warszawskiego

Uniwersytetu Medycznego.

2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego uczestniczącego w sprawowaniu opieki zdrowotnej jest określony ponadto zakresem jego obowiązków związanych z zapewnieniem ciągłej opieki nad pacjentami szpitali klinicznych lub innych podmiotów leczniczych, na terenie których są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
4. Szczegółowe dni i godziny pracy nauczyciela akademickiego mogą zostać określone w informacji uzupełniającej o warunkach zatrudnienia, wydawanej na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy.
5. Wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk określany jest na dany rok akademicki przez Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
6. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Czas pracy pozostałych pracowników określa ustawa oraz Kodeks pracy.
8. Czas pracy rezydentów określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 stycznia 2013r. (DZ. U. 2013 poz. 26 z późn. zm.) .
9. Czas pracy pracownika, wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## § 16

Czas pracy z zastrzeżeniem § 21, 22 i 24 Regulaminu, nie może przekroczyć:

- 1) dla nauczycieli akademickich, z wyjątkiem stanowisk określonych w ust. 2 poniżej, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 2) dla bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także dla pracowników bibliotecznym oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty obowiązkowy wymiar czasu pracy wynosi 36 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 3) dla pracowników naukowo-technicznych i inżynierjno-technicznych, administracyjnych oraz pozostałych pracowników bibliotecznym – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę;
- 4) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi – przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę;
- 5) dla rezydentów zatrudnionych w Uczelni na podstawie umowy o pracę – przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym i nie więcej niż 7 godzin 35 minut na dobę.

## **§ 17**

### **Wymiar czasu pracy**

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w art. 130 Kodeksu pracy.
2. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z rozkładem czasu pracy tego pracownika.
3. Tygodniowy czas pracy pracownika, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

## **§ 18**

### **Okresy odpoczynku**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie.
2. Przepisy określone w ust. 1 nie dotyczą:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W sytuacji niezachowania odpoczynku dobowego, o którym mowa powyżej, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy, w związku z przejściem pracownika na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, ale nie mniejszą niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6<sup>00</sup> w tym dniu.  
W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, może przypadać w innym dniu, niż niedziela.

## **§ 19**

1. W uczelni mogą być stosowane systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy i określone w niniejszym regulaminie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni mogą wprowadzać w ramach obowiązujących przepisów oraz unormowań ustalonych w Regulaminie, szczegółowe uregulowania dotyczące systemów i rozkładów czasu pracy oraz organizacji pracy.
3. Szczegółowe uregulowania, o których mowa w ust 2, wymagają pisemnego uzasadnienia wnioskodawcy i pisemnej zgody Osoby reprezentującej Pracodawcę, zgodnie z podporządkowaniem określonym w Regulaminie organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.



4. Decyzje, o których mowa w ust. 3 są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

## **§ 20**

### **Zadaniowy czas pracy**

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Przełożony, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 16 regulaminu.
2. Zastosowanie zadaniowego czasu następuje na podstawie umowy o pracę.

## **§ 21**

### **System skróconego tygodnia pracy**

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.
2. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca (skrócony tydzień pracy).
3. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.

## **§ 22**

### **System pracy weekendowej**

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
2. W tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
3. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.

## **§ 23**

### **Praca zmianowa**

1. Bez względu na stosowany system czasu pracy, w jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona praca zmianowa.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
4. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

## **§ 24**

### **System równoważnego czasu pracy**

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego

- czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z uwzględnieniem art. 129 § 1, art. 130-133 Kodeksu pracy.
  3. W jednostkach organizacyjnych, w których występują prace polegające na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
  4. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
  5. Pracownikowi przysługuje bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 Kodeksu pracy.
  6. Wprowadzenie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, 3, 4 oraz przedłużenie w szczególnie uzasadnionych przypadkach okresu rozliczeniowego, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy, a w pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych do 4 miesięcy, wymaga każdorazowo zachowania trybu określonego w § 19 Regulaminu.

## § 25

### Rozkłady czasu pracy

1. **Podstawowy rozkład czasu pracy** pracowników, o których mowa w § 16 pkt. 3 i 4, jest następujący: początek pracy o godz. 8.00, koniec pracy o godz. 16.00.
2. Na pisemny wniosek pracownika, pracownik może być objęty **ruchomym czasem pracy**, w którym początek pracy następuje pomiędzy godz. 7.00 a 9.00, natomiast koniec pracy następuje pomiędzy godz. 15.00 a 17.00 w tym dniu po przepracowaniu 8 godzin, przy zachowaniu minimalnych odpoczynków dobowych i tygodniowych.
3. Ruchomy czas pracy obejmujący godziny rozpoczynania i kończenia pracy określone w ust. 2 nie mogą powodować skrócenia godzin funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni działających w godzinach 8.00 - 16.00. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za koordynowanie pracy pracowników jednostki nadzorując, aby funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Uczelni w godzinach 8.00 - 16.00 nie było zakłócone z powodu objęcia pracowników tej jednostki ruchomym czasem pracy.

4. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. W takim przypadku, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W razie zatrudnienia pracowników wymienionych w ust. 1 w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 21, 22, 23 i 24, rozkład czasu pracy ustalony jest w harmonogramie pracy.

## **§ 26**

### **Harmonogram pracy**

1. Harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony i podaje go do wiadomości pracowników, w sposób ustalony w jednostce organizacyjnej, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
2. Harmonogram może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres obejmujący, co najmniej 1 miesiąc.
3. Harmonogram pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie pracownika lub pracodawcy.
4. Harmonogramu nie sporządza się, jeżeli rozkład czasu pracy pracownika wynika z umowy o pracę, albo pracownika obowiązuje zadaniowy czas pracy, a także w sytuacji określonej w ust. 6 poniżej.
5. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie ich przełożeni, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym paragrafie, po uzyskaniu zgody osoby reprezentującej Pracodawcę.
6. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika jednostki organizacyjnej, w trybie określonym w § 19 Regulaminu, może zostać dla niego ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).

## **§ 27**

### **Dyżur**

1. Kierownik jednostki może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (zwanej dalej dyżurem) wynikającej z umowy o pracę, w uczelni lub innym wyznaczonym miejscu, z zastrzeżeniem art. 132, 133 i 151<sup>5</sup> § 4 Kodeksu pracy.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania, 60% wynagrodzenia, z zastrzeżeniem art. 151<sup>5</sup> § 4 Kodeksu pracy.

## **§ 28**

### **Praca w porze nocnej**

1. Pora nocna obejmuje czas od godz. 22.00 do godz. 6.00.
2. Zasady dotyczące czasu pracy w porze nocnej określa Kodeks pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, za każdą godzinę pracy w porze nocnej.

## **§ 29**

### **Praca w dni wolne od pracy**

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Praca w niedziele i święta jest dozwolona na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święta, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego;
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w niedzielę lub święto, naliczany zgodnie z zasadami określonymi przez Kodeks pracy.
5. Pracownik pracujący w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 22 regulaminu.

## **§ 30**

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

## **§ 31**

### **Przerwy w pracy**

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, która wliczana jest do czasu pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przerwy ustala bezpośredni przełożony.
3. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy.
4. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

5. Przerwy dla pracowników pracujących przy komputerach, określają obowiązujące przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dla tej kategorii pracowników.
6. Przerwy w pracy dla kobiet, wynikające z uprawnień związanych z rodzicielstwem, określa § 62 regulaminu.

## **§ 32**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. 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.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcyi może być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz odrębnych regulacjach wewnętrznych – wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.
3. Pracownikowi, delegowanemu do innej miejscowości, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku 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 końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia, należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Pracownikowi, któremu udzielono czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2, nie może przekroczyć dla pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
7. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Zasady zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa odrębne Zarządzenie Rektora.
9. Zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich, określa ustawa oraz Senat w drodze uchwały.

## **§ 33**

### **Ewidencja czasu pracy**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalania

wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy, określa odrębne Zarządzenie Rektora.

2. Nie ewidencjonuje się godzin pracy w przypadku pracowników:
  - 1) objętych systemem zadaniowego czasu pracy;
  - 2) zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - 3) otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

## **Rozdział V**

### **Zwolnienia od pracy**

#### **§ 34**

1. Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni (16 godzin), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z nich.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej (wymienionej w art. 2 ust. 9 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. o zasadach finansowania nauki, Dz.U. z 2016 r., poz. 2045 j.t. z późn. zm. albo w jednostce badawczo-rozwojowej (wskazanej w art. 1 ust. 1 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r o instytutach badawczych (Dz.U z 2016 r., poz. 371 j.t. z późn. zm) łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez prawa do wynagrodzenia w Uczelni.
4. Przepis stosuje się odpowiednio do pracownika prowadzącego szkolenia na kursach zawodowych.
5. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
6. Pracownikom – członkom Senatu uczelni, Komisji Senackich, Komisji Rektorskich – przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do uczestnictwa w obradach, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Pozostały katalog obowiązkowych zwolnień od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia reguluje rozporządzenie MPiPS.
8. Zwolnień od pracy udziela kierownik jednostki organizacyjnej, a kierownikom

– Rektor, właściwy Prorektor, Dziekan lub Kanclerz, każdy w swoim zakresie.

## **Rozdział VI Urlopy**

### **§ 35**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Prawa do urlopu pracownik nie może się zrzec.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Zaległy urlop wypoczynkowy musi być wykorzystany w całości do końca września następnego roku.

### **§ 36**

1. Urlop udzielany jest pracownikowi zgodnie z planem urlopów, który ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i wykonywania zadań poszczególnych zespołów. Plan urlopów nie uwzględnia dni urlopu na żądanie.
2. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy podaje się do wiadomości pracowników do końca pierwszego kwartału, w sposób ustalony w danej jednostce organizacyjnej.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu niezbędnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia pracy.
5. Pracownik może otrzymać urlop nieplanowany po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Korzystanie z urlopu każdorazowo wymaga złożenia wniosku, który zatwierdza bezpośredni przełożony.
7. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

### **§ 37**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu.

### **§ 38**

#### **Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich**

1. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich reguluje ustawa.

2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
3. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciele akademicy uzyskują prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
5. Prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia przysługuje w następujących przypadkach:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, dla poratowania zdrowia.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia, z tym że urlop udzielany jest w dniach roboczych, bez przeliczania na wymiar godzinowy.

### **§ 39**

Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają przepisy Działu VII, rozdział I Kodeksu pracy.

### **§ 40**

#### **Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego zatrudnienia.
5. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

### **§ 41**

#### **Urlop na żądanie**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wyznaczonym, nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia w/w urlopu osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż w ciągu dwóch godzin po



czasie, w którym miał rozpocząć pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, chyba że późniejsze zgłoszenie żądania jest usprawiedliwione.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia o tym pracownika Działu Kadr.
4. Wniosek o urlop na żądanie powinien być dostarczony do Działu Kadr najpóźniej w terminie określonym w § 44 regulaminu.
5. Pracodawca może wyjątkowo odmówić pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w przypadku:
  - 1) naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o dobro pracodawcy, jeżeli korzystanie z urlopu groziłoby pracodawcy niepowetowaną szkodą;
  - 2) nadużycia przez pracownika prawa do urlopu z naruszeniem art. 8 Kodeksu pracy.

#### **§ 42**

##### **Urlop bezpłatny**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w ustawie.
2. W przypadku udzielania urlopu bezpłatnego na czas dłuższy niż 3 miesiące, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Wniosek o urlop bezpłatny, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, zatwierdza Rektor, właściwy Prorektor, właściwy Dziekan lub Kanclerz zgodnie z podległością służbową określoną w Statucie uczelni i Regulaminie Organizacyjnym.

#### **§ 43**

Zasady oraz tryb udzielania nauczycielom akademickim urlopów: płatnych dla celów naukowych, płatnych na przygotowanie rozprawy doktorskiej, bezpłatnych dla celów naukowych, płatnych dla poratowania zdrowia – określa ustawa oraz Statut Uczelni.

#### **§ 44**

Za właściwą organizację pracy, związaną z korzystaniem z urlopu przez pracowników oraz za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracowników Uczelni, w danym roku kalendarzowym, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### **§ 45**

Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują zatwierdzone wnioski o urlop niezwłocznie do Działu Kadr, najpóźniej w terminie do 3 dnia następującego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.

## **Rozdział VII Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 46**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych

z pracą pracownikom uczelni określa ustawa, rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz regulacje wewnętrzne, w szczególności regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, regulamin wynagradzania pracowników WUM za pracę przy realizacji projektów oraz zasady przyznawania dodatkowych wynagrodzeń dla pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z przychodów własnych Uczelni.

3. Podstawę do naliczania wynagrodzenia za dany miesiąc stanowi umowa o pracę.

#### **§ 47**

Terminy wypłaty wynagrodzenia określa załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **§ 48**

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonywane są:
  - 1) przelewem na konto bankowe, zgodnie z pisemną dyspozycją pracownika;
  - 2) w kasie uczelni w Warszawie, przy ul. Żwirki i Wigury 61, w terminach określonych w załączniku nr 3 do regulaminu, w godzinach: 8.00-13.00.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej następuje do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej. Pisemne upoważnienie musi zawierać stwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika Działu Kadr.
3. Pracownik otrzymuje miesięczne zestawienie wszystkich wypłaconych składników wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceń.

#### **§ 49**

1. Składniki wynagrodzenia lub dodatki do wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminach określonych w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycielom akademickim przyznaje się po dokonaniu rozliczenia zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego. Rektor może zarządzić rozliczanie tych zajęć w krótszych okresach.

#### **§ 50**

Zasady ustalania okresów uprawniających pracowników do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania określa ustawa.

#### **§ 51**

Zasady dokonywania potrąceń od wynagrodzeń oraz wysokość kwoty wolnej od potrąceń regulują przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 52**

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowień regulaminu pracy i ustalonego przez pracodawcę porządku.

## § 53

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, w czasie i miejscu oznaczonym przez pracodawcę.
  2. Pracownicy potwierdzają obecność w pracy w następujący sposób:
    - 1) nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pracujący w jednostkach, w których nie ma elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy - poprzez podpisanie listy obecności, wykładanej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 3;
    - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pracujący w jednostkach, w których funkcjonuje elektroniczny system rejestrowania czasu pracy – poprzez osobiste zarejestrowanie wejścia do budynku i wyjścia z budynku przy pomocy elektronicznego systemu rejestrowania czasu pracy oraz poprzez podpisanie listy obecności wykładanej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;
    - 3) pracownicy:
      - a) wykonujący pracę w systemie zadaniowego czasu pracy,
      - b) nauczyciele akademicki, którzy ze względów organizacyjnych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym świadczą pracę również w innych lokalizacjach, niż siedziba jednostki organizacyjnej, mogą podpisać listę obecności za dany miesiąc pracy zbiorczo, jednak nie później niż w ciągu pierwszych trzech dni roboczych następnego miesiąca, wskazując w ten sposób dni, w które świadczyli pracę.

Potwierdzenia świadczenia pracy przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i 3 powyżej, dokonują na liście obecności bezpośredni przełożeni tych osób;

  - 4) pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy nie są zobowiązani do podpisywania listy obecności.
3. W przypadku spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza miejsce pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Wyjście pracownika w godzinach pracy rejestrowane jest w jednostkach organizacyjnych, w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, a w przypadku pracowników objętych elektronicznym systemem rejestrowania czasu pracy w elektronicznym systemie rejestrowania czasu pracy w jednostkach, w których ten system funkcjonuje.
6. Pracownik jest zobowiązany opuścić miejsce pracy po zakończeniu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zlecenie pracodawcy, zgodnie z trybem określonym w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
7. Zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, określa odrębne Zarządzenie Rektora.

## § 54

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub innego środka łączności, o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Powiadomienie powinno być skutecznie dokonane nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. W przypadku powiadomienia drogą pocztową, za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu poleconego.

#### **§ 55**

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy, składając pisemne usprawiedliwienie bądź odpowiedni dokument przełożonemu.

#### **§ 56**

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli są spowodowane:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką na chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego;
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
  - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, spowodowaną zamknięciem żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez placówkę;
  - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
  - 5) imiennym wezwaniem do osobistego stawienia się wystawionym przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego wezwania;
  - 6) odbyciem podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia pracownika;
  - 7) innymi przyczynami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Dokumenty, potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć bezpośrednio przełożonemu lub w Dziale Kadr, w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich wystawienia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, do Działu Kadr.

#### **§ 57**

1. Nadzór nad dyscypliną pracy sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Decyzje o uznaniu spóźnienia lub nieobecności pracownika za usprawiedliwione, podejmuje bezpośredni przełożony, a w przypadku uznania nieobecności lub spóźnienia za nieusprawiedliwione – zawiadamia pisemnie o tym fakcie Rektora, właściwego Prorektora właściwego Dziekana lub Kanclerza, zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie organizacyjnym uczelni, z zachowaniem drogi służbowej.

3. Decyzje o zwolnieniu pracownika od pracy, są podejmowane w przypadkach i trybie określonym w § 34 regulaminu, z zachowaniem przepisów § 53 ust. 6 i 7 regulaminu.
4. Decyzje o zwolnieniu pracownika od pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, podejmuje w uzasadnionych sytuacjach bezpośredni przełożony.
5. Za czas zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeśli tak stanowią właściwe przepisy lub jeśli pracownik odpracował czas zwolnienia, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i odnotowanym we właściwej ewidencji oraz elektronicznym systemie rejestrowania czasu pracy, jeżeli pracownik objęty jest takim systemem. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 58**

1. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy, ustalonymi w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy, na terenie uczelni jest dopuszczalne tylko w przypadku zleconej pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z trybem określonym w § 32 ust. 2 oraz § 57 ust. 4 regulaminu. Po zakończeniu pracy, pracownik zobowiązany jest opuścić miejsce pracy.
2. Wprowadzanie na teren uczelni, po godzinach pracy, osób niebędących pracownikami jest zabronione – nie dotyczy studentów i doktorantów.
3. Przebywanie pracownika na terenie uczelni w godzinach nocnych wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem pracowników, dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.

#### **§ 59**

Pracownik zobowiązany jest zachować porządek i czystość na terenie uczelni oraz na stanowisku pracy, dbać o sprawność i zabezpieczenie narzędzi pracy, sprzętu, maszyn, aparatury, urządzeń oraz pomieszczeń.

#### **§ 60**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy;
  - 2) dokumentowanie ustaleń dotyczących naruszania przez pracowników obowiązku trzeźwości i innych uregulowań porządkowych.
2. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik.

### **Rozdział IX**

#### **Ochrona pracy kobiet i uprawnienia związane z rodzicielstwem**

#### **§ 61**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych

dla zdrowia.

2. Szczegółowe przepisy dotyczące prac, o których mowa w ust.1, określa Rozporządzenie 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 z późn. zm.).

### **§ 62**

1. 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 pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 63**

1. Warunki pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, każda po 45 minut.
4. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielane łącznie.
5. Przerwy nie przysługują pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie.
6. Pracownicy zatrudnionej w czasie pracy nieprzekraczającym 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa.

## **Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 64**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w uczelni odpowiedzialność ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo pracowników, studentów i osób tymczasowo przebywających w budynkach uczelni;
  - 2) zapewniać pracownikom terminowe zapoznanie z aktualnymi przepisami i zasadami BHP, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz organizować szkolenia w tym zakresie;
  - 3) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

- 4) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i związane z nimi urządzenia, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 5) wyposażyć obiekty i budynki w odpowiedni sprzęt gaśniczy i agregaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną w zakresie przewidzianym przepisami prawa pracy i przepisami sanitarno-epidemiologicznymi;
  - 7) zapewnić uprawnionym pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, zgodnie z właściwymi przepisami;
  - 8) zapewnić w razie wypadku środki do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 9) powiadomić właściwego inspektora pracy i prokuraturę o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym;
  - 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 11) dokonywać oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach;
  - 12) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom;
  - 13) zawiadamiać właściwego inspektora pracy i właściwego inspektora sanitarnego o zmianie miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności;
4. Pracodawca oraz osoby na stanowiskach kierowniczych są obowiązane znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 65**

W przypadku wykonywania pracy w tym samym miejscu przez pracowników zatrudnionych przez uczelnię i innego pracodawcę, należy:

- 1) współpracować ze sobą;
- 2) wyznaczyć, zgodnie z odpowiednimi przepisami, koordynatora sprawującego nadzór nad pracą wszystkich pracowników wykonujących pracę w tym samym miejscu;
- 3) ustalić zasady współdziałania w sytuacji zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników.

### **§ 66**

W celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w uczelni, pracodawca:

- 1) tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą BHP”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) konsultuje z przedstawicielami uczelnianych organizacji związkowych, wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 3) powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy

i opiniotwórczy. W skład komisji BHP wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownicy służby BHP i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz przedstawiciele uczelnianych organizacji związkowych, w tym społeczny inspektor pracy.

## § 67

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni, w szczególności osoby kierujące pracownikami, obowiązani są do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, utrzymywania ładu i porządku na stanowiskach pracy, w pomieszczeniach i obrębie kierowanej jednostki. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników.
2. W szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do:
  - 1) organizowania pracy w sposób wykluczający zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia zdrowia i życia pracowników, w tym choroby zawodowe;
  - 2) przestrzegania wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy dopuszczaniu pracowników do pracy, to jest: przedstawienia przez pracownika zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku, orzeczenia lekarskiego dotyczącego obowiązujących badań sanitarno-epidemiologicznych oraz zaświadczenia o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego;
  - 3) przeprowadzenia instruktażu na stanowisku pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 4) egzekwowania przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż;
  - 5) zapewnienia aby pomieszczenia, w których wykonywana jest praca, spełniały wymagania dotyczące BHP oraz były odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby pracowników;
  - 6) wyposażenia stanowisk pracy w bezpieczne, ergonomiczne narzędzia, maszyny i inne urządzenia techniczne, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach;
  - 7) stosowania materiałów i procesów technologicznych tylko takich, dla których ustalono stopień ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podejmowania odpowiednich środków profilaktycznych, ograniczających lub eliminujących stopień narażenia, zapewniających ochronę życia i zdrowia pracowników;
  - 8) stosowania substancji i preparatów chemicznych oznakowanych w sposób umożliwiający ich identyfikację, w opakowaniach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem oraz posiadających karty charakterystyki;
  - 9) prowadzenia rejestru pracowników oraz wykonywanych prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami bądź procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz zastępowania tych substancji i czynników mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosowania środków ograniczających stopień narażenia,



- 10) prowadzenia rejestru pracowników oraz wykonywanych prac w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników, stosowania środków eliminujących bądź ograniczających stopień narażenia lub ograniczających do minimum liczby pracowników narażonych na działanie tych czynników;
- 11) ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy;
- 12) zapewnienia wzmożonych środków ostrożności w przypadku prowadzenia w warunkach laboratoryjnych prac badawczych, pilotażowych i eksperymentalnych poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 13) zapewnienia, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników, a w szczególności zagrożenie pożarowe, wybuchowe, porażenia prądem elektrycznym, wydzielania się trujących i szkodliwych gazów, wykonywane były przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Szczegółowy wykaz prac zawiera odrębna regulacja wewnętrzna;
- 14) zapewnienia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, miały właściwości ochronne i użytkowe zgodne z właściwymi przepisami, były odpowiednio przechowywane, prane, konserwowane oraz posiadały instrukcje użytkowania;
- 15) ścisłej współpracy ze służbami BHP i ppoż w zakresie poprawy warunków pracy oraz oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą a także stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 16) umożliwienia pracownikom, w godzinach pracy, wykonywania badań lekarskich i obowiązkowych szczepień, oraz sprawowania kontroli nad terminowym ich wykonywaniem;
- 17) zapewnienia i nadzoru nad prowadzonymi szkoleniami tematycznymi, związanymi z wprowadzaniem nowych technologii, narzędzi, maszyn i urządzeń;
- 18) zapewnienia dostępności zatwierdzonych przez służbę BHP i ppoż: szczegółowych instrukcji, regulaminów porządkowych i zaleceń, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w laboratoriach, warsztatach oraz pracowniach specjalistycznych;
- 19) nadzoru nad stosowaniem środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza nad utrzymywaniem w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczających lub eliminujących szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz przeprowadzaniem badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowaniem i przechowywaniem wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianiem ich pracownikom;
- 20) nadzoru nad nieodpłatnym zaopatrywaniem pracowników w odzież i obuwie robocze oraz dostarczaniem środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- 21) zapewnienia środków do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej,

a w razie wypadku, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie i spowodowania ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym wypadkom;

- 22) powiadomienia Rektora o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym, który miał miejsce w kierowanej jednostce;
- 23) współpracy z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwym inspektorem pracy, w trakcie prowadzonych kontroli;
- 24) przestrzegania szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy zatrudnianiu: kobiet, młodocianych oraz pracowników, wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w załączniku do rozporządzenia RM.

### § 68

Osoby, prowadzące zajęcia ze studentami, zobowiązane są:

- 1) znać i stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sprawować stały nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa studentów w trakcie prowadzonych zajęć;
- 3) przed rozpoczęciem zajęć – sprawdzić, czy stan techniczny maszyn i urządzeń, ogólny stan laboratorium, pracowni specjalistycznej lub sali gimnastycznej, nie stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia studentów;
- 4) zaznajomić studentów z przepisami i zasadami BHP, ppoż oraz regulaminem porządkowym – w przypadku zajęć przy maszynach i urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych;
- 5) wyraźnie oznakować maszyny i urządzenia techniczne czasowo niesprawne lub uszkodzone oraz zabezpieczyć je w sposób uniemożliwiających ich uruchomienie.

### § 69

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
  - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP i ppoż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
  - 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
  - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 6) poddać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich;
  - 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

- współpracowników lub inne osoby, znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 70**

1. Pracownik, ze względu na ochronę zdrowia i życia, ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

### **§ 71**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, oraz zasady gospodarowania nimi określa odrębna regulacja wewnętrzna.

### **§ 72**

Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej, określają przepisy o ochronie przeciwpożarowej oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

### **§ 73**

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
3. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.
4. Organizacje związkowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy oraz uczestniczą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

## **Rozdział XI Nagrody i wyróżnienia**

## **§ 74**

1. Pracownikom, wyróżniającym się szczególnymi osiągnięciami w pracy, Rektor może przyznawać nagrody i wyróżnienia honorowe. Tryb przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród Rektora dla nauczycieli akademickich oraz regulamin przyznawania nagród Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Odpis zawiadomienia o uhonorowaniu, przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział XII**

### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 75**

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione niszczenie materiałów, urządzeń, maszyn, narzędzi, sprzętu, pomieszczeń;
- 2) wykonywanie na terenie uczelni czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) wykorzystywanie, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;
- 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia:
  - a) w czasie pracy lub na terenie uczelni,
  - b) w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami i pełnomocnictwami,
  - c) z użyciem mienia, pieczęci i druków uczelni;
- 5) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 6) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym kradzież mienia;
- 7) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczenie pracy bez zgody przełożonego, a także niezgodne ze stanem faktycznym rejestrowanie czasu pracy w elektronicznym systemie czasu pracy;
- 8) stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie uczelni;
- 9) palenie tytoniu na terenie uczelni;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
- 12) rażące naruszenie regulaminu pracy, w szczególności zapisów § 10 i 11 regulaminu, albo innej regulacji wewnętrznej obowiązującej w uczelni.

#### **§ 76**

1. Naruszenia porządku i dyscypliny pracy określone w § 75, mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy lub zastosowania kar określonych w ust. 2.
2. W razie naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca

może:

- 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującej regulacji wewnętrznej i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej;
- 2) zastosować w trybie określonym w przepisach Kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest: karę upomnienia, karę nagany;
- 3) zastosować również karę pieniężną za nieprzestrzeżenie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie i miejscu pracy.

### **§ 77**

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 ust. 1-3 Kodeksu pracy.
2. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 78**

1. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna kara.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kary, o których mowa w § 76 ust. 2 wymierza, na wniosek położonego, Rektor, właściwy Prorektor, właściwy Dziekan lub Kanclerz, zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie organizacyjnym uczelni, każdy w swoim zakresie.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli, z powodu nieobecności, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 79**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### **§ 80**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik

może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### **§ 81**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz – każdy w swoim zakresie, może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **§ 82**

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) Upomnienie;
  - 2) Nagana;
  - 3) nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni na okres 5 lat;
  - 4) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na stałe lub na czas określony;
3. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa ustawa.
  
4. Orzekanie, w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, pozostaje w kompetencji senackiej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich, której tryb działania określa Statut.

### **§ 83**

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
  - 2) narzędzia pracy, maszyny, urządzenia, sprzęt komputerowy, odzież i obuwie

- robotnicze, środki ochrony indywidualnej;
- 3) inne mienie niż wymienione w ust. 1 i 2; odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Przekazania pracownikowi mienia, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na piśmie kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba do tego upoważniona.
4. Postępowanie, w sprawach ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości, wszczyna niezwłocznie kierownik jednostki organizacyjnej, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół, zawierający:
- 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę;
  - 2) czas trwania postępowania;
  - 3) opis szkody i miejsce jej powstania;
  - 4) określenie podejmowanych czynności;
  - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne;
  - 6) wskazanie dowodów;
  - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1 i 2, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## **Rozdział XIII**

### **Inne postanowienia regulaminu pracy**

#### **§ 84**

1. Nie wolno zatrudniać osób, które nie ukończyły 16 lat, a pracowników młodocianych (16-18 lat) wolno zatrudniać na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Pracownik młodociany, nieposiadający kwalifikacji zawodowych, może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

#### **§ 85**

1. W uczelni dokonywane są okresowe oceny nauczycieli akademickich oraz oceny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Zasady i tryb oceny nauczycieli akademickich określa Statut.
3. Zasady i tryb oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Zarządzenie Rektora.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

### § 86

Skargi i wnioski pracowników przyjmują: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się na spotkanie we właściwym sekretariacie.

### § 87

1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy.
2. Fakt zapoznania się z regulaminem potwierdza pisemnym oświadczeniem, składanym do akt osobowych.

### § 88

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

### § 89

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniona została z **organizacjami związkowymi działającymi w WUM** zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (DZ.U. z 2015r. poz. 1881 j.t. z późn. zm.) w dniu 27 grudnia 2017 roku.