

REGULAMIN PRACY
UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Na podstawie art. 104 - art. 104³ Kodeksu pracy ustala się Regulamin Pracy Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, który obowiązuje wszystkich pracowników UKSW bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Regulamin Pracy Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie oraz określa związane z procesem pracy, prawa i obowiązki Uniwersytetu i jego pracowników.

§ 3

Ikroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- 1) „pracodawca”, „zakład pracy”, „Uniwersytet” lub „Uczelnia” - należy przez to rozumieć Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, oznaczający pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 2) „pracownik” - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy, wynikającym z: umowy o pracę, mianowania, powołania;
- 3) „jednostka organizacyjna” - oznacza każdą jednostkę i komórkę, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym UKSW;
- 4) „kierownik jednostki organizacyjnej” oznacza również „bezpośredni przełożony” – osoba sprawująca bezpośrednie kierownictwo nad zespołem pracowników danej jednostki lub komórki organizacyjnej UKSW;
- 5) „kadra zarządzająca” – Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Zastępca Kanclerza;
- 6) „organizacja związkowa” - rozumie się przez to wszystkie zakładowe organizacje związkowe działające w Uniwersytecie;
- 7) „CSI” - „Centrum Systemów Informatycznych”;
- 8) „DKP” - „Dział Kadr i Płac”;
- 9) „DAG” - „Dział Administracyjno-Gospodarczy”;
- 10) „DT” - „Dział Techniczny”.

§ 4

Poza niniejszym regulaminem wewnętrzne regulacje prawne UKSW, dotyczące spraw w nim regulowanych, zawarte są w szczególności w:

- 1) statucie UKSW określającym ustrój i organizację Uczelni;
- 2) regulaminie organizacyjnym UKSW zawierającym zasady organizacji i funkcjonowania administracji UKSW;
- 3) regulaminie świadczeń socjalnych, zawierającym zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych i pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 4) regulaminie premiowania;
- 5) regulaminach przyznawania nagród Rektora UKSW nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.

§ 5

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy dokonuje Rektor, a na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa właściwy Prorektor i Kanclerz.
3. W imieniu pracodawcy czynności prawnych w zakresie objętym niniejszym regulaminem – z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Rektora, właściwego Prorektora i Kanclerza - dokonują: dziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, zastępcy kanclerza, kierownicy komórek administracji.

§ 6

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w UKSW na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego regulaminu, stosuje się w zakresie nieuregulowanym Ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i wydanymi na jej podstawie przepisami szczególnymi w tym Statutem UKSW.
2. Obowiązkiem Uniwersytetu jest zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
3. Obowiązek zapoznania pracowników z treścią Regulaminu spoczywa na kierownikach jednostek organizacyjnych. Podpisane przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przechowywane są w ich aktach osobowych.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z Regulaminem Pracy oraz innymi regulaminami obowiązującymi u pracodawcy, a także z zakresem obowiązków pracowniczych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;

- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 6) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach i według norm ustalonych przez Uniwersytet - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zapewnienie prowadzenia badań lekarskich wstępnych, okresowych, kontrolnych oraz wszelkich innych obowiązkowych dla pracowników;
- 8) dostarczenie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów;
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) zaznajomienie pracowników z przepisami i zasadami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej;
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i jej przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 12) ochrona danych osobowych pracowników;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) dbałość o przestrzeganie w UKSW zasad współżycia społecznego;
- 15) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 16) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (Załącznik nr 1 do Regulaminu), z uwzględnieniem regulacji szczególnych dotyczących wydziałów kościelnych, wynikających z art. 18^{3b} § 4 K.P. oraz Statutu UKSW, zaspakajanie, w miarę posiadanych środków i możliwości, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 17) udostępnienie na żądanie pracownika jego akt osobowych oraz wydanie zaświadczenia dotyczącego informacji zawartych w tych aktach, a także wydanie pracownikowi na jego żądanie kopii dokumentów dotyczących jego osoby;
- 18) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie;
- 19) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny kompetencji pracowników oraz wyników ich pracy;
- 20) w wypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy oraz przy umowach terminowych obejmujących zakończone okresy zatrudnienia pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 21) zgłaszanie właściwym organom państwowym każdego wypadku podejrzenia wystąpienia u pracownika choroby zawodowej.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, zgodnie z art. 12 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz zgodnie z art. 16 ustawy o zasadach finansowania nauki.
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę oraz aktualizację zakresu obowiązków zgodnie z wymaganiami i bieżącymi potrzebami pracodawcy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY W ZAKRESIE ZAWIERANIA
I ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY

§ 9

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz UKSW pod kierownictwem przełożonego, a Uniwersytet do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:
 - 1) rodzaju pracy;
 - 2) miejsca wykonywania pracy;
 - 3) wymiaru czasu pracy;
 - 4) terminu rozpoczęcia pracy;
 - 5) wysokości wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia.
4. Uczelnia zobowiązana jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 3) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
 - 4) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
 - 5) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, a także na czas określony jako tzw. zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

6. Umowy zawierane na czas nieokreślony, czas określony oraz na czas wykonywania określonej pracy zawierane po raz pierwszy powinny być poprzedzone umową na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy.
7. Dla każdego zatrudnionego pracownika Uniwersytet jest obowiązany założyć teczkę akt osobowych.
8. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach dotyczących prawa pracy.
9. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
10. W oświadczeniu Uczelni o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
11. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
12. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje w imieniu Uniwersytetu Rektor - w odniesieniu do nauczycieli akademickich, oraz Kanclerz (na podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora) - w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zapisami umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonej w UKSW dyscypliny i porządku w procesie pracy;
 - 2) przestrzegać ustalonego w Uniwersytecie czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym lekarskim badaniom profilaktycznym oraz innym, obowiązkowym na danym stanowisku, badaniom lekarskim;
 - 5) dbać o dobro Uniwersytetu i chronić jego mienie;
 - 6) powstrzymanie się od przekazywania osobom trzecim informacji nie przeznaczonej dla nich;
 - 7) nie podejmować działań mających na celu szkoderstwo interesom Uczelni;
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów akademickich;
 - 9) w miarę możliwości podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 10) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;

- 11) informować o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach UKSW.
4. Pracownik posiadający, w związku z wykonywaną pracą, dostęp do informacji niejawnych, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrznych regulacji UKSW dotyczących ochrony informacji niejawnych.
5. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uniwersytetem, w szczególności zwrócić wszystkie przedmioty lub wartości majątkowe, w posiadanie których wszedł podczas wykonywania obowiązków pracowniczych pod rygorem odpowiedzialności majątkowej.

§ 11

1. Zabrania się pracownikom w szczególności:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) wykonywania pracy w sposób niezgodny z przepisami i zasadami bhp;
 - 3) wynoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego oraz złożenia rewersu zewnętrznego;
 - 4) wykorzystywania maszyn, urządzeń i wyposażenia lub innych środków pracy powierzonych lub udostępnionych przez pracodawcę w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych;
 - 5) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w sposób niezgodny z instrukcją obsługi lub użytkowania;
 - 6) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uniwersytetu.
2. Bez zgody władz Uczelni nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów, ich kopii w postaci pism lub innych nośników danych, zawierających w szczególności informacje dotyczące działalności Uczelni i związanych z ochroną danych osobowych.

§ 12

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, narażające pracodawcę na poważne szkody;
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie UKSW;
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub ich posiadanie albo rozprowadzanie na terenie UKSW;
- 5) rażące naruszanie przepisów BHP i Ppoż.;

- 6) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 7) fałszowanie dokumentów lub podawanie nieprawdziwych informacji związanych z zatrudnieniem, wykonywaną pracą lub z korzystaniem z uprawnień pracowniczych;
- 8) działanie na szkodę Uniwersytetu, w tym przywłaszczenie mienia lub innych składników majątkowych Uniwersytetu;
- 9) nieuzasadnioną odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika, które wynika z umowy o pracę i nie narusza przepisów prawa;
- 10) stosowanie mobbingu;
- 11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 12) naruszanie etyki zawodowej.

V. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 13

1. Pracownicy Uczelni są zobowiązani zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi niezwłocznie po przyjściu do pracy obowiązani są potwierdzić swą gotowość do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się u kierownika jednostki organizacyjnej lub w innym wyznaczonym przez kierownika miejscu.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność pracownika na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania pracy.

§ 14

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań komórki organizacyjnej.
2. Osobą upoważnioną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony lub osoba wskazana przez tego przełożonego.
3. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje i która są zbieżne z pracą umówioną w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 15

1. W wypadku niemożności stawienia się do pracy lub spóźnienia z przyczyny z góry wiadomej, lub możliwej do przewidzenia pracownik winien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, zaś w razie niemożności powiadomienia właściwej osoby pracownik powinien powiadomić DKP.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust.3, pracownik jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście (telefonicznie, drogą poczty elektronicznej), przez inne osoby lub drogą pocztową. Przy

zawiadomieniu za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może usprawiedliwiać obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim wypadku, pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa i przedstawia pracodawcy niezbędne dowody z tym związane.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 16

1. W razie nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany przedstawić dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) pisemne oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, zawierające adnotację potwierdzającą ten fakt;
 - 4) pisemne oświadczenie pracownika i zaświadczenie lekarskie stwierdzające okres choroby lub pobytu w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej małżonka stale opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny - jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 17

1. W wypadku spóźnienia się do pracy - pracownik powinien w miarę możliwości - zawiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Po stawieniu się do pracy - pracownik, który w danym dniu spóźnił się do pracy, winien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego służbowego, a na jego żądanie przedłożyć odpowiedni dokument usprawiedliwiający spóźnienie.

2. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie uznania spóźnienia się pracownika za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.

§ 18

1. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty oraz wystąpienia ustne należy kierować do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie udzielić pracownikowi informacji o toku załatwienia jego sprawy, o ile pracownik wystąpił na piśmie informacji i wyjaśnień należy udzielać również w tej formie.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika lub kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej.
3. Skargi, wnioski i listy przyjmowane są w sekretariacie Rektora i Kanclerza. Przedstawiciel pracodawcy (Rektor lub Kanclerz) raz w tygodniu, w ustalonych porach przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Uczelni, kadry kierowniczej i spraw pracowniczych.
4. Ostateczna odpowiedź na złożony wniosek lub skargę winna być udzielona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty jej złożenia.

§ 19

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom i właściwe przez nich używanie materiałów i środków pracy oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
3. Odzież roboczą, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej pracownik pobiera i rozlicza się z niej na zasadach odrębnie uregulowanych.
4. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej obowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu sprzętu ochrony osobistej.
5. Porządkowanie i przygotowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.

§ 20

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za dostarczenie we właściwym czasie odzieży i obuwia roboczego pracownikowi oraz wyposażenia go w niezbędne środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
2. Pracownik winien przechowywać narzędzia pracy, odzież i obuwie robocze oraz odzież własną w pomieszczeniach i miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego i odpowiednio zabezpieczonych przez Uczelnię. W wypadku nie zastosowania się do ww. postanowień, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody.
3. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i przepisów wewnętrznie obowiązujących w Uczelni.

§ 21

1. O każdym wypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych Uczelni pracownik obowiązany jest natychmiast zawiadomić mailowo lub telefonicznie bezpośredniego przełożonego oraz administratora obiektu.
2. Konsekwencje niedokonania natychmiastowego zawiadomienia ponosi pracownik, chyba że opóźnienie wynika z okoliczności niezależnych od pracownika.

§ 22

1. Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy ustalonymi dla niego wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, bądź na jego pisemny wniosek i po zgłoszeniu pobytu na portierni.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani uporządkować stanowiska pracy i zabezpieczyć pieczęcie służbowe.
3. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zabezpieczyć pomieszczenie przed nieuprawnionym dostępem oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i/lub inne urządzenie zamykające pomieszczenie i przekazać go do portierni.

§ 23

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie Uniwersytetu.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy i powiadamia na piśmie o tym fakcie odpowiednio Rektora i Kanclerza, w zależności od podporządkowania organizacyjnego pracownika oraz Dział Kadr i Płac.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest po uzyskaniu zgody Kanclerza lub Rektora do usunięcia takiego pracownika z terenu Uczelni, korzystając w razie potrzeby z pomocy funkcjonariuszy Policji.
4. Na żądanie pracodawcy, a także na żądanie pracownika - badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. W razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu pracownik ponosi koszty badania.
5. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy w związku z naruszeniem wymogu trzeźwości traktuje się jako nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje wynagrodzenie.

VI. CZAS PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków

służbowych.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie obowiązującego czasu pracy przez podległych mu pracowników oraz tworzenie harmonogramów czasu pracy w przypadkach określonych w § 31 ust.1 pkt 2-4 i jego ewidencję.

§ 25

1. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego, zgodnie z zasadami określonymi przez Senat, ustala dziekan, a w stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych i ogólnouczelnianych - kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
2. Senat Uczelni odrębną uchwałą ustala wymiar rocznego pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich oraz dopuszcza możliwość jego obniżenia

§ 26

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 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.
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. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

§ 27

1. W Uniwersytecie pracownicy są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy: podstawowym, równoważnym oraz zadaniowym.
2. W podstawowym systemie czasu pracy - czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownikom, których dni pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustalane są odmiennie niż określone w § 29 ust. 1 i § 31 ust. 1, kierownicy jednostek organizacyjnych ustalają dni pracy i godziny pracy w harmonogramach, sporządzanych na okresy nie krótsze niż miesiąc i podawane do wiadomości tych pracowników nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem obowiązywania harmonogramu.
5. W wypadku, zadaniowego systemu czasu pracy, czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy. Pracodawca może po porozumieniu z pracownikiem powierzyć mu wykonywanie zadań poza siedzibą pracodawcy.

6. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy-
7. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta; w tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

§ 28

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w podstawowym oraz zadaniowym systemie czasu pracy ustala się 4 miesięczny okres rozliczeniowy, obejmujący miesiące: styczeń - kwiecień, maj - sierpień oraz wrzesień - grudzień.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 29

1. W Uniwersytecie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. W wypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się za uprzednią zgodą Rektora, w drodze zarządzenia możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania zasady pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowników w § 30.

§ 30

Ustala się następującą normę czasu pracy:

- 1) 36 godzin tygodniowo dla dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany, kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany, adiunkt biblioteczny, adiunkt dokumentacji i informacji naukowej, asystent biblioteczny i asystent dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosz biblioteczny, starszy bibliotekarz i starszy dokumentalista;
- 2) przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla pracowników naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych, administracyjnych administracyjno-ekonomicznych, działalności wydawniczej, obsługi oraz pozostałych pracowników bibliotecznych.

§ 31

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) dla pracowników, o których mowa z § 30 ust. 2, w godzinach od 7.30 do 15.30;

- 2) dla pracowników o których mowa w § 30 ust. 1 wprowadza się system równoważnego czasu pracy, szczegółowy miesięczny harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników, ustala Dyrektor Biblioteki, a w przypadku bibliotek wydziałowych szczegółowy harmonogram czasu pracy ustala Dziekan Wydziału;
 - 3) dla pracowników CSI pracujących na zmiany: I zmiana od 7.30 do 15.30 i II zmiana od 12.30 do 20.30, szczegółowy harmonogram pracy ustala kierownik CSI;
 - 4) dla pracowników DAG zatrudnionych na stanowiskach obsługi w godzinach od 6.30 do 14.30 lub od 10.00 do 18.00 , szczegółowy harmonogram czasu pracy ustala kierownik DAG.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 - 4 może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 3. W uzasadnionych wypadkach, związanych z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania działalności pracodawcy, Kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, może ustalić na okres przejściowy inny rozkład czasu pracy niż wynikający z postanowień ust.1 pkt 1-4.

§ 32

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy rozpoczynają pracę tak, jak pracownicy pełnoetatowi i kończą w zależności od wymiaru zatrudnienia.

§ 33

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę rozkładu czasu pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.
2. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1, ponowne rozpoczynanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34

1. Czas pracy osób zatrudnionych przy przewożeniu osób lub towarów realizowany w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy według rozkładu: od godziny 7.30 do godziny 15.30.
2. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Uczelni - w stosunku do pracowników o których mowa w ust.1 - może być wprowadzony decyzją Rektora system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

§ 35

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy.
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Postanowień ust. 2 - 4 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych przy dozorcze obiektów.

§ 36

1. Dziekan, Kanclerz, Dyrektor Biblioteki, Dyrektor Wydawnictwa może ustalić i zatwierdzić inny rozkład czasu pracy na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (administracyjnej) dla podległych mu pracowników, o ile wynika to ze sposobu realizowania zadań przez daną jednostkę organizacyjną, jednakże z zachowaniem obowiązującego dziennego i tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz z uwzględnieniem dobowego i tygodniowego odpoczynku. W wypadku pozostałych pracowników - odpowiednią zgodę wyraża Rektor lub Prorektor.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 37

1. Kierownicy dziekanatów, Dyrektor biblioteki, kierownik CSI zobowiązani są zapewnić obsługę administracyjną studiów niestacjonarnych w terminach odbywania się zajęć dydaktycznych.
2. W wypadkach o których mowa w ust. 1 ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu normy czasu pracy przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Kierownik jednostki sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, nie później niż na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca, którego harmonogram dotyczy; harmonogram przekazywany jest do Działu Kadr i Płac niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.
4. Zmiana ustalonego harmonogramu czasu pracy jest dopuszczalna w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny, a także w nagłych przypadkach, gdy zagrożona jest podstawowa działalność Uczelni, uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracowników, których zmiana dotyczy. O nowym harmonogramie pracownicy powinni być powiadomieni co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) wypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W wypadkach określonych w ust. 2 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 wypadkach dotyczących:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę - zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w wypadkach dozwolonej pracy w niedzielę - może przypadać w innym dniu.

§ 39

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Czas korzystania z przerwy w pracy ustalają bezpośredni przełożeni.

§ 40

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 taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2, nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Uniwersytetu wymaga pisemnej zgody właściwego Prorektora, Dziekana, Dyrektora Biblioteki, Dyrektora Wydawnictwa lub Kanclerza/Zastępcy Kanclerza, w zależności od podporządkowania organizacyjnego pracownika.

§ 41

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności.

§ 42

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika - w takim wypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

3. W wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 43

1. Kadra zarządzająca oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 151⁴ Kodeksu pracy.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem kadry zarządzającej, przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego do pracy.
3. W sytuacji, gdy kierownicy jednostek organizacyjnych świadczą pracę w dniach wolnych od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy.
4. W stosunku do osób, o których mowa w § 34 niniejszego Regulaminu, wykonujących stale pracę poza zakładem pracy pracodawca może ustalić w umowie o pracę, wynagrodzenie w formie ryczałtu za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

§ 44

W umowie o pracę z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w tej umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia go oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu Pracy. Praca ta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 45

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności wymienione w § 40 ust.1 i 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 46

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w miejscu pracy lub poza nim (dyżur).
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
3. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu nie przysługuje czas wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie, jeżeli podczas dyżuru nie doszło do świadczenia pracy.
4. Za czas dyżuru, z zastrzeżeniem ust. 3, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie określone w art. 151⁵ § 3 Kodeksu Pracy.

§ 47

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę i święta, dozwoloną na podstawie art. 151¹⁰ Kodeksu, pracodawca jest zobowiązany 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 jeżeli jest to niemożliwe z przyczyn obiektywnych - do końca okresu rozliczeniowego;
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników, o których jest mowa w § 27 ust.7.
5. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę 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 przypadającym w tym okresie.

§ 48

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin, pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰.
2. W wypadkach koniecznych praca może być wykonywana w nocy.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 49

Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie, przysługuje dodatek w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.

§ 50

1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się w formie karty ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Karta ewidencji czasu pracy zawiera w szczególności: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
4. W uzasadnionych wypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Rektor/Prorektor może wyrazić zgodę na elektroniczny sposób ewidencjonowania czasu pracy pracowników, z zachowaniem warunków, określonych w ust. 2.

5. Dokumenty dotyczące ewidencji czasu pracy potwierdzone podpisem i imienną pieczęcią kierownik jednostki organizacyjnej przesyła niezwłocznie po zakończonym miesiącu do Działu Kadr i Płac.

§ 51

1. Pracownicy są zobowiązani ściśle przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników obowiązującego w Uczelni rozkładu czasu pracy są kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników oraz ich właściwe rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy (w tym ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych).

VI. ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 52

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wypadkach:

- 1) stawienia się pracownika na wezwanie organu administracji rządowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia, policji oraz wykonywania powszechnego obowiązku obrony lub wezwania organu właściwego w tej sprawie;
- 2) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
- 3) oddania krwi z tytułu honorowego krwiodawstwa oraz przeprowadzenia badań zleconych przez stację krwiodawstwa;
- 4) na czas przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tychże badań w czasie wolnym od pracy;
- 5) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub sprawach o wykroczenia, w łącznym wymiarze do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 6) występowania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
- 7) udziału w akcji ratowniczej, gdy pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej oraz na szkolenie pożarnicze w wymiarze do 6 dni w roku kalendarzowym;
- 8) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni;
- 9) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia;
- 10) powołaniem do udziału w pracach komisji rektorskich, senackich, uczelnianych lub innych określonych przez Rektora lub Kanclerza;

- 11) wykonywaniu doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowych, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy, zgodnie z art. 31 pkt 3 Ustawy z dnia 23 maja 1991 o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 1991 r., Nr 55, poz. 234).

§ 53

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Dni wolne można wykorzystać w każdym czasie, tj. łącznie 2 dni, albo dwa razy po jednym dniu.

§ 54

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonych.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika podejmuje bezpośredni przełożony.
3. Zastępstwo nieobecnego pracownika organizuje bezpośredni przełożony.
4. Ewidencja nieobecności oraz „wyjść w godzinach pracy” prowadzona jest w jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
5. Pracownik może uzyskać zwolnienie z pracy w razie uzasadnionej konieczności załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy. Za czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że za zgodą przełożonego odpracował czas nieobecności w ramach tego samego miesiąca pracy.

§ 55

1. Zwolnień od pracy udzielają kierownicy jednostek organizacyjnych na wniosek pracownika.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej przesyła informację do Działu Kadr i Płac o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika oraz podejmuje inne działania wynikające z obowiązujących przepisów.

VII. URLOPY PRACOWNICZE.

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich reguluje ustawa.
6. Urlopy wypoczynkowe pracowników nie będących nauczycielami akademickimi określa Kodeks pracy, a prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy.
7. Wymiar urlopu oraz ewidencję urlopów udzielanych pracownikom określa i prowadzi Dział Kadr i Płac.

§ 57

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, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin, wówczas jeden dzień urlopu odpowiada liczbie godzin pracy wynikającej z tej normy.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w wypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 58

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w wypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, bezpłatnego dla celów naukowych, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
4. Udzielający urlopów wypoczynkowych są zobowiązani zapewnić wykorzystywanie tych urlopów przez nauczycieli akademickich w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 59

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 60

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim: dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu ojcowskiego.
4. W imieniu pracodawcy urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów udziela bezpośredni przełożony; postanowienie to stosuje się także odpowiednio w wypadku udzielania pracownikowi innych urlopów określonych przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 61

1. Plan urlopów, sporządzany przez kierownika jednostki organizacyjnej, powinien uwzględniać wnioski zainteresowanych pracowników oraz zapewniać niezakłócony tok pracy i wykonywanie zadań poszczególnych zespołów i jednostek organizacyjnych. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 60 ust. 2.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej podaje do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w danej jednostce, sporządzony plan urlopów w terminie:
 - 1) w wypadku nauczycieli akademickich - do dnia 31 maja każdego roku;
 - 2) w wypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 62

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie takie, jakie by otrzymał, gdyby w tym okresie pracował. Zasady ustalania wynagrodzenia za urlop określone są w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 63

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez podległych pracowników w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego wskazać pisemnie osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała.

4. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów, zgodnie z art. 163 K.p., należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego - nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² K.p.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. Stwierdzenie, czy występują „szczególne potrzeby pracodawcy” uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielania urlopów.
7. Podanie pracownika zawierające zgodę przełożonego należy przekazać do Działu Kadr i Płac, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W wypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, Dział Kadr i Płac niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika.

§ 64

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Urlopu bezpłatny trwający nie dłużej niż jeden miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy dotyczące urlopów pracowniczych, w szczególności zawarte w Dziale VII Kodeksu pracy.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 66

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, jeśli przepisy prawa tak stanowią.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu. Wyrównywanie wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy odbywa się w terminach wypłat wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich są wypłacane w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane są ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli na dzień wypłaty przypada dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w poprzedzającym go dniu roboczym.
5. Wypłaty miesięcznego wynagrodzenia do rąk własnych pracownika są dokonywane w Kasie Uniwersytetu, w godzinach pracy Kasy.
6. Wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej może zostać dokonana także do rąk osoby upoważnionej przez pracownika. Pisemne upoważnienie, powinno być sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu Pracy.

7. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk własnych pracownika, poprzez przelew na konto za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie według wzoru określonego w załączniku nr 7 do Regulaminu Pracy.
8. W wypadku odwołania zgody na wypłatę wynagrodzenia na konto i ponowne pobieranie go w Kasie UKSW należy złożyć oświadczenie w sekcji kadr Działu Kadr i Płac według wzoru określonego w załączniku nr 8 do Regulaminu Pracy.

§ 67

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu, w ustalonej kolejności, tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy innych tytułów wykonawczych;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 5) inne należności, za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
2. Wysokość kwot wolnych od potrąceń, które mogą być dokonywane za zgodą i bez zgody pracownika, regulują przepisy Kodeksu pracy.
3. Nagroda z funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 68

1. Na wniosek pracownika, pracodawca udostępnia pracownikowi dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
2. Ewentualne zastrzeżenia bądź wątpliwości dotyczące wypłaconej kwoty wynagrodzenia pracownik zgłasza do sekcji płac w Dziale Kadr i Płac, która prowadzi ewidencję indywidualnych wynagrodzeń każdego pracownika.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH.

§ 69

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również osób opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

3. Należy przestrzegać szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy zatrudnianiu kobiet, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 70

1. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum;
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

Należy przestrzegać szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy zatrudnianiu młodocianych, przy pracach określonych w odrębnych przepisach. Wykaz prac wzbronionych stanowi Załącznik nr 3, wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

X. BEZPIECZŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 71

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany do zapewnienia:
 - 1) przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
 - 2) dokonywania udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach;
 - 3) wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

- 4) wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. W UKSW służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą bhp”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Społeczni Inspektorzy Pracy.
3. Osoby reprezentujące pracodawcę konsultują w trybie roboczym z przedstawicielami Uczelnianych organizacji związkowych wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy; w wypadku konieczności podjęcia działań przez pracodawcę, decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.
4. Rektor powołuje Komisję ds. warunków 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 pracowników, w tym przedstawiciele Uczelnianych organizacji związkowych i Społeczni Inspektorzy Pracy.

§ 72

1. Kadra zarządzająca oraz kierownicy jednostek organizacyjnych UKSW są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kadra zarządzająca oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani do odbycia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na niej obowiązków; szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
3. Kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych UKSW są obowiązani do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w swoich jednostkach. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników. W szczególności kierownicy są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia, aby obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy spełniały wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) wyposażenia stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach;
 - 3) stosowania materiałów i procesów technologicznych tylko takich, w stosunku do których ustalono stopień ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podejmowania odpowiednich środków profilaktycznych;
 - 4) zapewnienia wzmożonych środków ostrożności, w wypadku prowadzenia w warunkach laboratoryjnych prac badawczych, pilotażowych i eksperymentalnych nieznanymi dotąd procesów technologicznych i materiałów, poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego;
 - 5) 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, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz prac wykonywanych przez dwie osoby, stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 6) stosowania tylko substancji chemicznych i ich mieszanin oznakowanych w sposób widoczny umożliwiający ich identyfikację;

- 7) stosowania niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych tylko pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich życia i zdrowia, posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyk, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem;
 - 8) ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy;
 - 9) stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza utrzymywania w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom;
 - 10) zapewnienia przeprowadzenia obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp - instruktażu stanowiskowego i szkoleń okresowych oraz wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
 - 11) nieodpłatnego zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz dostarczania środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora;
 - 12) w wypadku zaistnienia wypadku przy pracy, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie i spowodowania ustalenia w przewidzianym, określonym zarządzeniem Rektora, trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym wypadkom;
 - 13) przestrzegania wymagań określonych przepisami Kodeksu przy dopuszczaniu pracowników do pracy lub powierzeniu im określonego rodzaju prac odnośnie:
 - a) egzekwowania zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
 - b) egzekwowania zaświadczeń o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego,
 - c) przeprowadzenia szkolenia na stanowisku pracy,
 - d) zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na określonym stanowisku pracy;
 - 14) zapewnienia środków do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu realizacji swych obowiązków w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych UKSW powołują pełnomocników do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy według zasad określonych zarządzeniem Rektora, współpracujących z Inspektorem BHP UKSW.

§ 73

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 wypadku, 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. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) zapoznać się z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy i stosować się do określonych zasad ochrony przed zagrożeniami;
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 5) stosować tylko substancje chemiczne i ich mieszaniny oznakowane w sposób widoczny, umożliwiając ich identyfikację, udostępnione przez pracodawcę;
 - 6) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w UKSW wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także 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.

§ 74

1. Osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoby kierujące pracownikami są obowiązane:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przed dopuszczeniem pracowników do pracy, przeprowadzać instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy, informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) zgłaszać do Inspektoratu BHP UKSW każdą zmianę warunków pracy mogącą skutkować lub mieć wpływ na zmianę oceny ryzyka zawodowego;
 - 4) zapoznawać pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach, po każdym okresowym przeprowadzeniu oceny ryzyka;
 - 5) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 7) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zapewnić, żeby określone rodzaje prac były wykonywane zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanych przez właściwe organy państwowe;
- 10) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Uczelni;
- 11) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych;
- 12) współdziałać z pełnomocnikiem kierownika jednostki do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 75

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. Uczelniane organizacje związkowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem w Uczelni prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. We wszystkich obiektach Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać tego zakazu.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 76

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w szczególności określonej w Regulaminie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia 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 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 77

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
3. Kary określone w § 76 ust. 1 i ust. 2 wymierza:
 - 1) kierownikom jednostek organizacyjnych - Rektor lub Kanclerz, zgodnie z przyjętym w Regulaminie organizacyjnym UKSW podporządkowaniem;
 - 2) pozostałym pracownikom, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy - Rektor lub Kanclerz, zgodnie z przyjętym podporządkowaniem służbowym pracownika.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, którego odpis włącza się do jego akt osobowych.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą i wpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 78

Pracodawca, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowywanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym, z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą.

§ 79

1. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego nauczycieli akademickich określa ustawa i wydany na jej podstawie przepis wykonawczy.

§ 80

1. Za naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia i nie przestrzeganie przyjętego w Regulaminie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy - nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.

2. Kary, o których mowa w ust. 1, nauczycielom akademickim udziela Rektor (Prorektor) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 81

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uniwersytetu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia Rektora są przyznawane pracownikom Uniwersytetu na podstawie obowiązujących w Uczelni regulaminów ich przyznawania.
3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

PRZEPISY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU
(wyciąg z przepisów)

I. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.

Art. 32

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.
2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny.

Art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagrodzenia za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

II. Kodeks Pracy

Art. 9 § 4

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków: dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}

- §1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- §2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
- §3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

- §4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- §6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- §7. Podporządkowanie się pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

- §1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- §2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- §3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- §4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczenie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym

wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

- §1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- §2. Wynagrodzenie, o którym mowa w §1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- §3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

- §1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- §2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29²

- §1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 67¹⁵

- §1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
- §2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy takiej pracy.

Art. 94 pkt 2b

Pracodawca jest obowiązany w szczególności przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94¹

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

V. Prace w hałasie i drganiach

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

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego określonych w przepisach prawa atomowego.

VII. Prace na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży:

- praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

VIII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

IX. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetano,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

X. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. prace z materiałami wybuchowymi.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 5) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
- 6) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne, bardzo toksyczne, żrące lub wybuchowe.
- 2) Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe, którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
 - a) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia,
 - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową,
 - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą,
 - d) może powodować raka,
 - e) może powodować dziedziczne wady genetyczne,
 - f) stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia,
 - g) może upośledzać płodność,
 - h) może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki,
 - i) możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia.

- 3) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące, którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
 - a) produkt skrajnie łatwopalny,
 - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową,
 - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą.
 - 4) Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.
2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych
- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 - 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
 - 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
 - 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
 - 5) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYM MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 4 i 5 wykazu prac wzbronionym młodocianym oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
- 3) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1 %.
- 4) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-4 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-4, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w zakładach poligraficznych przy trawieniu klisz i innych elementów, pod warunkiem wykonywania tych prac do 2 godzin na dobę.
- 2) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

- 1) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu:

- a) w pomieszczeniach zaciemnionych (ciemniach fotograficznych), w wymiarze do 2 godzin na dobę.

Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

Lp.	Rodzaj prac
1.	Prace badawcze w laboratoriach, pracowniach i warsztatach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, i przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej.
2.	Prace przy obsłudze autoklawów i innych zbiorników ciśnieniowych.
3.	Prace w magazynach substancji trujących i żrących.
4.	Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek lub świetlówek.
5.	Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
6.	Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w wypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
7.	Prace eksperymentalne z zastosowaniem substancji niebezpiecznych i szczególnie niebezpiecznych.
8.	Prace przy utrudnionym transporcie butli z gazami sprężonymi (wąskie przejścia, nierówne podłoże, schody itp.).
9.	Prace przy montażu konstrukcji stanowisk w laboratoriach, przy modernizacji ćwiczeń.
10.	Prace przy transporcie ciekłego azotu.
11.	Prace związane z użyciem materiałów promieniotwórczych.
12.	Prace z zastosowaniem substancji o nieznanym właściwościach.
13.	Prace związane z wytwarzaniem lub przetwarzaniem substancji niebezpiecznych i szczególnie niebezpiecznych.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy

Warszawa, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

1. Ja niżej podpisany

nazwisko i imię

PESEL.....

adres zamieszkania.....

legitymujący się dowodem osobistym seria..... numer.....

2. upoważniam swojego(a) męża, żonę, syna, córkę, inny stopień

pokrewieństwa*.....

imię i nazwisko osoby upoważnionej.....

seria..... numerdowodu osobistego osoby upoważnionej,

**3. do odbioru w kasie Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie,
ul. Dewajtis 5**

1) mojego wynagrodzenia za pracę w okresie od.....do.....

2) innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku
pracy.....(wskazać rodzaj, nazwę) w okresie
od.....do.....

3) mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy w
okresie od.....do.....

.....
Czytelny podpis osoby udzielającej upoważnienia

Potwierdzam autentyczność podpisu

.....

Podpis z imienną pieczętką pracownika sekcji kadr Działu Kadr i Płac

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy
Warszawa, dnia.....

DZIAŁ KADR I PŁAC
SEKCJA KADR

Nazwisko i imię

PESEL.....

Adres zamieszkania.....

OŚWIADCZENIE
zgoda na przelew wynagrodzenia na konto

1. Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy przez **Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa**

na moje konto osobiste:

nazwa banku

nr konta

2. Zobowiązuję się do każdorazowego niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o zmianie numeru konta i innych danych niezbędnych przy wpłacie na moje konto.
3. Zgoda na przelew wynagrodzenia na moje konto, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje od dnia.....do dnia...../do odwołania*

Podstawa prawna: art. 86 § 3 Kodeksu pracy.

.....
(podpis pracownika)

**niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy

Warszawa, dnia.....

**DZIAŁ KADR I PŁAC
SEKCJA KADR**

Nazwisko i imię

PESEL.....

Adres zamieszkania.....

OŚWIADCZENIE

o odwołaniu zgody na przelew wynagrodzenia na konto

Odwołuję udzieloną w dniuzgodę na przelew mojego wynagrodzenia na konto i jednocześnie oświadczam, że od dniabędę pobierać wynagrodzenie do rąk własnych w Kasie UKSW.

Podstawa prawna: art. 86 § 2 Kodeksu pracy.

.....

(podpis pracownika)