

**Zarządzenie nr 3/2020**  
**Dziekana Wydziału Nauk Historycznych**  
**Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 20 stycznia 2020 roku**  
**w sprawie wprowadzenia *Procedury odwoływania zajęć dydaktycznych***  
**na Wydziale Nauk Historycznych UKSW**

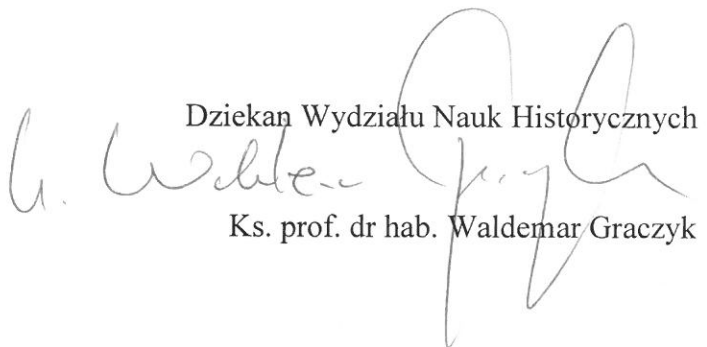
Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt. 1 lit. c) Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 127/2019 Senatu UKSW z dnia 27 czerwca 2019 roku (Monitor UKSW z 2019 r., poz. 236, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§1**

Na Wydziale Nauk Historycznych wprowadza się *Procedurę odwoływania zajęć dydaktycznych* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Dziekan Wydziału Nauk Historycznych  
Ks. prof. dr hab. Waldemar Graczyk



**PROCEDURA ODWOŁANIA ZAJĘĆ  
NA WYDZIALE NAUK HISTORYCZNYCH  
UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
W WARSZAWIE**

## **I. CEL PROCEDURY**

Procedura określa tryb postępowania w sytuacji, w której zachodzi potrzeba odwołania zajęć wynikających z planu oraz programu dydaktycznego z powodów leżących po stronie prowadzącego zajęcia.

## **II. PODSTAWY PRAWNE**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1153, z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 roku w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w kodeksie pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 927, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 roku kodeks wyborczy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 684, z późn. zm.)
6. Ustawa z 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 645, z późn. zm.)

## **III. PODSTAWY**

Zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, w

*razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności o przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.*

Natomiast § 2 ust. 3 ww. rozporządzenia statuuje zasadę, że niedotrzymanie terminu przez pracownika na powiadomienie pracodawcy o przyczynie swojej nieobecności w pracy *może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.*

#### **IV. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

Dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy można podzielić na urzędowe oraz własne.

Do dowodów urzędowych zaliczamy:

- zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami zwalczania chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przez: organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorząd terytorialny, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, przy czym na imiennym wezwaniu powinna się znaleźć adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.

Do dowodów własnych pracownika zaliczamy:

- oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem

do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza

- oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzająca niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzonego przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem
- 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
- oświadczenie pracownika o udziale w konferencji naukowej lub sympozjum w czasie odbywania zajęć dydaktycznych.

## V. PROCEDURA

1. W przypadku stwierdzenia przez prowadzącego zajęcia niemożności przybycia w ustalonym w planie terminie na zajęcia akademickie, obowiązkiem prowadzącego zajęcia jest niezwłoczne poinformowanie o tym **kierownika kierunku**, a po uzyskaniu zgody kierunku poinformowanie **Sekretariatu danego Instytutu**.
2. Prowadzący zajęcia informuje studentów o absencji za pomocą systemu USOS.
3. Informację niezwłocznie zamieszcza się na witrynie internetowej Instytutu.
4. Pracownik Sekretariatu Instytutu odnotowuje fakt odwołania zajęć.
5. W przypadku stwierdzenia przez prowadzącego zajęcia niemożności przybycia w ustalonym w planie terminie na zajęcia akademickie dopiero w dniu realizacji zajęć, obowiązkiem prowadzącego zajęcia jest postępowanie zgodnie z pkt. 2-4. W sytuacji, gdy Sekretariat Instytutu jest już zamknięty informacja powinna być dostarczona w kolejnym dniu funkcjonowania sekretariatu. Dodatkowo, o godzinie, o której miały się rozpocząć zajęcia, prowadzący zajęcia lub osoba przez niego upoważniona informuje bezpośrednio studentów o nieobecności.
6. Wszystkie zajęcia odwołane winny być odpracowane bezpośrednio lub w trybie e-learning. Sale potrzebne do odrobienia zajęć muszą być wcześniej zarezerwowane w systemie rezerwacji sal.

## **VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

Na zakończenie każdego miesiąca sekretariat danego instytutu przygotowuje dla dziekana Wydziału Nauk Historycznych zbiorcze zestawienie dotyczące odwołanych zajęć i trybu ich odpracowania.