

Tekst ujednolicony
opracowano na podstawie:

Monitor UW z 2020 r. poz. 95, Monitor UW z 2021 r. poz. 36, Monitor UW z 2023 r. poz. 330,
Monitor UW z 2026 r. poz. 98

Załącznik

do obwieszczenia nr ... Rektora Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia ... stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 143
Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 października 2019 r. w sprawie Regulaminu
pracy na Uniwersytecie Warszawskim

ZARZĄDZENIE NR 143 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 1 października 2019 r.

w sprawie Regulaminu pracy na Uniwersytecie Warszawskim

Na podstawie art. 104 i art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zwanego dalej „Kodeksem pracy”; art. 23 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”; § 36 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r., poz. 190), zwanego dalej „Statutem”; art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy na Uniwersytecie Warszawskim, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

W roku akademickim 2019/2020 do rozliczania godzin dydaktycznych (pensum) nauczycieli akademickich stosuje się dotychczasowe zasady określone w uchwale nr 249 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie planowania, ustalania wymiaru oraz zasad rozliczania godzin dydaktycznych (pensum) nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2014 r. poz. 132).

§ 3

Pracownikowi, który w trakcie dotychczasowego zatrudnienia na Uniwersytecie korzystał z urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią, na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem wejścia w życie Ustawy, urlop, o którym mowa w § 23 może zostać udzielony po upływie siedmiu lat, licząc od daty rozpoczęcia ostatniego urlopu udzielonego na podstawie tych przepisów.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1 w ust. 1, traci moc zarządzenie Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 lipca 1997 r. w sprawie Regulaminu Pracy Pracowników Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 5

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie Regulaminu w Monitorze Uniwersytetu Warszawskiego – <https://monitor.uw.edu.pl> oraz na stronie internetowej Uniwersytetu Warszawskiego – <https://www.uw.edu.pl/>.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: M. Pałys

REGULAMIN PRACY NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
Rozdział 2 OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	6
Rozdział 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	8
§ 3 Obowiązki pracowników	8
§ 4 Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego.....	9
Rozdział 4 CZAS PRACY – PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI	12
§ 5 Postanowienia ogólne	12
§ 6 System równoważnego czasu pracy.....	12
§ 7 System zadaniowego czasu pracy.....	13
§ 8 System skróconego tygodnia pracy.....	13
§ 9 Czas pracy pracownika niepełnosprawnego	13
§ 10 Przerwy w pracy	14
§ 11 Praca zmianowa.....	14
§ 12 Pora nocna.....	15
§ 13 Praca w niedzielę i święto	15
§ 14 Praca w godzinach nadliczbowych	15
Rozdział 5 CZAS PRACY – NAUCZYCIELE AKADEMICKI	16
§ 15 Postanowienia ogólne	16
§ 16 Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum).....	16
Rozdział 6 URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY – PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI	18
§ 17 Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	18
§ 19 Dodatkowy urlop wypoczynkowy.....	19
§ 20 Urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej Zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej.....	20
§ 21 Zwolnienie od pracy na uczestnictwo w kolokwium habilitacyjnym	21
Rozdział 7 URLOPY – NAUCZYCIELE AKADEMICKI	21
§ 22 Urlop wypoczynkowy	21
Rozdział 8 PŁATNE URLOPY NAUKOWE I URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA – NAUCZYCIELE AKADEMICKI	22

§ 23 Urlop w celu przeprowadzenia badań.....	22
§ 24 Urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej	23
§ 25 Inne płatne urlopy naukowe	24
§ 26 Płatny urlop dla poratowania zdrowia	24
Rozdział 8a URLOP OPIEKUŃCZY	25
Rozdział 9 URLOP BEZPŁATNY.....	25
Rozdział 10 URLOPY ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	26
Rozdział 10a.....	26
PRACA ZDALNA	26
§ 28a	26
Rozdział 11 ZWOLNIENIA OD PRACY	26
Rozdział 12 DYSCYPLINA PRACY	29
§ 32 Dyscyplina pracy	29
§ 33 Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.....	29
§ 34 Usprawiedliwianie nieobecności w pracy.....	30
Rozdział 13 WYPŁATA WYNAGRODZEŃ (termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty)	31
Rozdział 14 OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	32
Rozdział 15 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	33
Rozdział 16 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	34
Rozdział 17 MONITORING NA UNIWERSYTECIE	36
§ 52 Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu wizyjnego	36
§ 53 Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu systemów elektronicznych.....	37
Rozdział 18 PRZEPISY KOŃCOWE	37
Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy na Uniwersytecie Warszawskim	38
PLANOWANIE, USTALANIE WYMIARU ORAZ ZASADY ROZLICZANIA GODZIN DYDAKTYCZNYCH (PENSUM) NAUCZYCIELI AKADEMICKICH NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM	38
§ 1 Pojęcia i definicje	38
§ 2 Etapy realizacji procesu dydaktycznego	40
§ 3 Planowanie i ustalanie wymiaru pensum	40
§ 4 Obniżanie wymiaru pensum.....	42
§ 5 Rozliczenie pensum	42
§ 6 Sprawozdanie z realizacji pensum.....	44
Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy na Uniwersytecie Warszawskim.....	45

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ	45
I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów	45
II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym	47
III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania	47
IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego	48
V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu	49
VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi	49
VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.....	49
VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi	50

REGULAMIN PRACY NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy na Uniwersytecie Warszawskim, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy na Uniwersytecie Warszawskim, zwanym dalej „Uniwersytetem”, „pracodawcą” albo „zakładem pracy”, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników (nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi).

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy, bez względu na okres zatrudnienia, stanowisko, wymiar czasu pracy, z tym że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym przez Ustawę oraz wydanymi na jej podstawie aktami prawnymi.

3. Niedopuszczalna jest w Uniwersytecie 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

4. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami wspólnoty Uniwersytetu, w tym między przełożonymi i podwładnymi, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.

5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy jest kompetencją Rektora, chyba że uprawnienie innych podmiotów do działania w określonym zakresie wynika z postanowień Regulaminu lub innych przepisów.

6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Rektora wykonuje przewodniczący Rady Uczelni.

7. Rozstrzygnięcia władz uczelni nie naruszają uprawnień związków zawodowych wynikających z ustaw.

8. W uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:

- 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
- 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

9. Postanowienia ust. 8 nie stosuje się do Rektora.

Rozdział 2 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) określić zakres obowiązków i zaznaczać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi ich uprawnieniami;

- 2) zapewniać warunki pracy odpowiednie do określonego zakresu obowiązków;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jej jakości;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz dostarczać pracownikom niezbędne środki higieny osobistej;
- 6) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą;
- 8) kierować pracowników na badania profilaktyczne, dostarczać pracownikowi niezbędną na poszczególnych stanowiskach pracy odzież ochronną, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi (odzież robocza i ochronna przydzielona jest według norm ustalonych przez Uniwersytet);
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) zaspokajać, stosownie do możliwości i warunków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 13) stosować jawne, obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich - kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk określić po zasięgnięciu opinii senatu, związków zawodowych, samorządu studenckiego oraz samorządu doktorantów;
- 14) udostępniać pracownikom przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu;
- 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi i zapoznać pracowników z wprowadzoną w Uniwersytecie procedurą antymobbingową;
- 17) umożliwić pracownikom korzystanie z uniwersyteckich form instytucjonalnego wsparcia w rozwiązywaniu problemów pracowniczych i akademickich;
- 18) zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa;
- 19) informować pracowników w sposób przyjęty w Uniwersytecie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
- 20) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 21) wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek pracownika lub byłego pracownika albo uprawnionych osób, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika;
- 22) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 23) informować pracowników o prawnych podstawach funkcjonowania związków zawodowych.

Rozdział 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 3

Obowiązki pracowników

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) sumiennie, starannie i terminowo wykonywać powierzoną pracę, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) dbać o dobro i wizerunek Uniwersytetu;
 - 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 5) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Uniwersytecie porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe, potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 8) przestrzegać przepisów i zasad ochrony danych osobowych oraz odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 9) przestrzegać tajemnicy służbowej i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 10) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym przez pracodawcę, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały;
 - 11) chronić i użytkować mienie Uniwersytetu zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych;
 - 12) zachowywać porządek na stanowisku pracy, a po jej zakończeniu odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 13) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, w szczególności z dokumentów, pobranych zaliczek, przedmiotów, materiałów i urządzeń, przed ustaniem stosunku pracy w Uniwersytecie;
 - 14) przestrzegać w Uniwersytecie zasad współżycia społecznego, dobrych obyczajów akademickich oraz etyki zawodowej;
 - 15) unikać sytuacji prowadzących do konfliktu zobowiązań wobec Uniwersytetu i zewnętrznych podmiotów oraz konfliktu własnego interesu, w tym materialnego, z interesem Uniwersytetu.

2. Pracownik może odmówić wykonania polecenia przełożonego, które narusza warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 (nie dotyczy pracy, jest sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę).

3. Jeżeli w ocenie pracownika polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, chyba że wykonanie polecenia przełożonego prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, a w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika zastosowanie mają postanowienia § 41 ust. 2-4.

§ 4

Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:

- 1) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- 2) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.

2. Do obowiązków nauczyciela akademickiego należą w szczególności:

1) obowiązki dydaktyczne:

a) realizacja obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum) na studiach pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, w ramach indywidualnych studiów międzydziedzinowych oraz w szkole doktorskiej, w tym w szczególności w formie:

- wykładów,
- konwersatoriów,
- seminariów,
- ćwiczeń,
- laboratoriów,
- pracowni,
- warsztatów, Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy, bez względu na okres zatrudnienia, stanowisko, wymiar czasu pracy, z tym że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym przez Ustawę oraz wydanymi na jej podstawie aktami prawnymi.
- projektów,
- opieki naukowej nad studentem indywidualnych studiów międzydziedzinowych, o których mowa w § 25 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim, na którą składają się w szczególności ustalenie indywidualnego planu studiów i programu kształcenia studenta, prowadzenie pracy rocznej lub nadzorowanie i ocenianie wykonania z innego, ekwiwalentnego zadania naukowego, przygotowanie opinii oraz rocznych sprawozdań z postępów studenta,
- opieki naukowej nad studentem realizującym indywidualny program studiów we współpracy z opiekunem naukowym w ramach indywidualnej organizacji studiów, o której mowa w § 26 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Studiów,
- zajęć wychowania fizycznego,
- lektoratów,
- zajęć (ćwiczeń) terenowych i praktyk,
- innych zadań dydaktycznych związanych z wykonywaniem pensum;

- b) realizacja zadań związanych z dydaktyką, do których w szczególności zalicza się: przeprowadzanie egzaminów, kolokwiów, sprawdzianów i testów, kierowanie przygotowaniem prac dyplomowych (w tym pełnienie funkcji kierującego lub współkierującego pracą dyplomową i recenzowanie prac dyplomowych), nadzorowanie prac zaliczeniowych i semestralnych, opracowywanie programów (sylabusów), przygotowywanie materiałów do zajęć ze studentami i doktorantami, konsultacje, dyżury dydaktyczne, hospitacje;
- 2) obowiązki naukowe:
- a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie tematów realizowanych w Uniwersytecie oraz związanych z własnym rozwojem naukowym i publikowanie ich wyników;
 - b) kształcenie kadry naukowej – opieka naukowa nad doktorantem (opieka naukowa i merytoryczna w procesie przygotowania rozprawy doktorskiej, udzielanie doktorantowi niezbędnej pomocy merytorycznej i metodycznej w pracy naukowej, pomoc w przygotowaniu IPB – indywidualnego planu badawczego i inne obowiązki określone w regulaminie szkół doktorskich), seminaria naukowe, seminaria doktorskie;
 - c) organizacja i udział w konferencjach i sympozjach naukowych;
 - d) aktywny udział w życiu naukowym Uniwersytetu, współpraca z przedstawicielami innych ośrodków naukowych w kraju i za granicą;
- 3) obowiązki organizacyjne, które mogą obejmować między innymi:
- a) udział w pracach komisji egzaminacyjnych;
 - b) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej;
 - c) udział w posiedzeniach organów kolegialnych w Uniwersytecie, w pracach komisji uczelnianych (rektorskich, senackich), wydziałowych lub dyscyplinowych oraz w posiedzeniach podmiotów kolegialnych Uniwersytetu lub jednostki organizacyjnej, których nauczyciel akademicki jest członkiem;
 - d) udział w pracach zespołów i w programach związanych z rozwojem Uniwersytetu;
 - e) podejmowanie starań o uzyskanie środków finansowych na prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych ze źródeł zewnętrznych;
 - f) inne prace zlecone przez Rektora, dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej.

3. Nauczyciel akademicki w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo - dydaktycznych jest obowiązany pełnić dyżur dydaktyczny, na zasadach i w rozmiarze określonym przez dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki dydaktycznej w rozumieniu Statutu.

4. Nauczyciel akademicki nie może bez uzasadnionej przyczyny uchylić się od pełnienia funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniach związanych z obsadzaniem stanowisk nauczycieli akademickich, w szczególności w trybie konkursowym lub awansowym, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 Ustawy.

5. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

6. Nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu wskazanej w umowie o pracę, z tym że w uzasadnionych przypadkach można zrezygnować z określania tej jednostki.

7. Rektor może powierzyć nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej, wykonywanie zadań w innej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu niż jednostka wskazana w umowie o pracę. Prowadzenia zajęć dydaktycznych organizowanych przez inną jednostkę organizującą kształcenie nie uważa się za wykonywanie zadań w innej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu.

8. Powierzenie zadań, o którym mowa w ust. 7, wymaga uprzedniego zasięgnięcia opinii kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

9. Rektor może powierzyć nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, wykonywanie zadań (obowiązków nauczyciela akademickiego) w innej uczelni lub instytucji, z którą Uniwersytet ma zawartą umowę, w tym w ramach jednostki wspólnej, o której mowa w § 20 Statutu, lub federacji, o której mowa w § 74 Statutu.

10. Umowa, o której mowa w ust. 9, określa w szczególności tryb powierzania zadań, sposoby potwierdzania wykonania powierzonych zadań, zasady zaliczania do pensum, jeżeli powierzono zadania w zakresie kształcenia.

11. Dziekan lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki ma wykonywać swoje obowiązki, ustalając zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, kieruje się następującymi zasadami:

- 1) zakres obowiązków nauczyciela akademickiego powinien być proporcjonalny do wymiaru czasu pracy nauczyciela akademickiego;
- 2) rodzaje obowiązków powierzanych nauczycielowi akademickiemu powinny uwzględniać przynależność nauczyciela akademickiego do określonej grupy (pracownicy badawczo-dydaktyczni, pracownicy dydaktyczni, pracownicy badawczy);
- 3) w zakresie obowiązków należy uwzględnić wszystkie rodzaje obowiązków: dydaktyczne, naukowe i organizacyjne;
- 4) zakres obowiązków powinien być odpowiedni do zajmowanego przez nauczyciela akademickiego stanowiska oraz uwzględniać dodatkowe obowiązki związane z kształceniem kadry naukowej;
- 5) zakres obowiązków pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych powinien określać obowiązki dydaktyczne, w tym obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) oraz pozostałe zadania dydaktyczne.

12. Przygotowany przez dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatwierdza Rektor.

13. Zakres obowiązków przedstawia się nauczycielowi akademickiemu w dniu podpisania umowy o pracę, a jeśli to nie jest możliwe, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Złożenie podpisu jest równoznaczne z przyjęciem obowiązków do stosowania przez nauczyciela akademickiego.

14. Zakres obowiązków podpisany przez dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej i bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego oraz zaakceptowany i przyjęty do stosowania przez nauczyciela akademickiego dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 4

CZAS PRACY – PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 5

Postanowienia ogólne

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uniwersytecie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w podstawowym, równoważnym, zadaniowym systemie czasu pracy, a także w systemie skróconego tygodnia pracy.

3. Czas pracy nie może przekraczać osiem godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym czterech miesięcy, z zastrzeżeniem § 6 i 8.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu, ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

5. Na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

6. Na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na objęcie pracownika rozkładem czasu pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, lub przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (ruchomy czas pracy). W rozkładach czasu pracy, o których mowa w zdaniu pierwszym, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 6, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego (pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku) i tygodniowego (pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego).

§ 6

System równoważnego czasu pracy

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust.1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do trzech miesięcy.

2. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników ds. ochrony przeciwpożarowej może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

§ 7

System zadaniowego czasu pracy

1. Na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 5 ust. 3.

3. W przypadku pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, zadania powinny zostać określone w sposób proporcjonalny do obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy.

4. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz sporządzania rozkładu czasu pracy; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik.

§ 8

System skróconego tygodnia pracy

1. Na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, który w szczególności ze względu na swoją sytuację osobistą (np. sprawowanie opieki nad małym dzieckiem, odbywanie kształcenia) chciałby ograniczyć liczbę dni pracy w ciągu tygodnia, może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.

2. W systemie skróconego tygodnia pracy dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż pięć dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej, po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika, może wyrazić zgodę na wniosek, o którym mowa w ust. 1.

§ 9

Czas pracy pracownika niepełnosprawnego

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać ośmiu godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać siedmiu godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, wyrazi na to zgodę. Koszty badań ponosi pracodawca.

§ 10

Przerwy w pracy

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

1a. Czas przerw, o których mowa w ust. 1, ustala kierownik jednostki organizacyjnej.

1. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do pięciominutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze.

3. Przerwy w pracy dla kobiet karmiących dziecko piersią określa § 38 Regulaminu.

4. Czas przerw, o których mowa w ust. 1-4 wliczany jest do czasu pracy.

§ 11

Praca zmianowa

1. W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, w których istnieje taka potrzeba, może być stosowana praca zmianowa.

2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

3. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych zmian ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych w miesięcznych harmonogramach.

4. W Uniwersytecie praca na drugiej zmianie rozpoczyna się nie wcześniej niż o 12.00 i kończy nie później niż o 22.00.

5. Pracownikowi za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek określony w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 12

Pora nocna

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy w porze nocnej dodatek w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 13

Praca w niedzielę i święto

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
2. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 14

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca 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.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby, wydane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Czas przebywania na terenie Uniwersytetu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy poza godzinami pracy, bez polecenia lub bez wiedzy i zgody kierownika jednostki, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

8. Dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 7.

9. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 7.

10. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych kierownik jednostki, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy (1 godzina czasu wolnego za 1 godzinę pracy).

11. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku kierownik jednostki udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych (1,5 godziny czasu wolnego za 1 godzinę pracy), jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

12. Pracownikowi, któremu udzielono na zasadach określonych w ust. 10 i 11 czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 5

CZAS PRACY – NAUCZYCIELE AKADEMICKY

§ 15

Postanowienia ogólne

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Dziekan lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej po porozumieniu z nauczycielem akademickim, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
3. Nauczycielowi akademickiemu może być powierzane wykonywanie pracy w niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy, jeżeli wynika taka konieczność z organizacji zajęć dydaktycznych lub obowiązków naukowych i organizacyjnych.
4. Postanowienia § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio do nauczycieli akademickich, z wyłączeniem zajęć dydaktycznych, których rozkład ustala kierownik jednostki dydaktycznej (KJD).

§ 16

Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach wynosi:
 - 1) profesor – 180 godzin dydaktycznych;

- 2) profesor uczelni – 210 godzin dydaktycznych;
- 3) profesor wizytujący – 210 godzin dydaktycznych;
- 4) adiunkt – 210 godzin dydaktycznych;
- 5) starszy asystent – 210 godzin dydaktycznych;
- 6) asystent – 210 godzin dydaktycznych.

2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w grupie pracowników dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach wynosi:

- 1) profesor – 240 godzin dydaktycznych;
- 2) profesor uczelni – 270 godzin dydaktycznych;
- 3) wykładowca wizytujący – 270 godzin dydaktycznych;
- 4) docent – 270 godzin dydaktycznych;
- 5) adiunkt – 360 godzin dydaktycznych;
- 6) starszy asystent – 360 godzin dydaktycznych;
- 7) asystent – 360 godzin dydaktycznych;
- 8) lektor – 540 godzin dydaktycznych;
- 9) instruktor – 540 godzin dydaktycznych.

3. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.

4. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:

- 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
- 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.

5. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych w wymiarze przekraczającym 1/4 lub 1/2 pensum, z tym że łącznie z godzinami, o których mowa w ust. 4, w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez jego zgody.

7. Za pracę w godzinach nadwymiarowych nauczycielowi akademickiemu przysługuje wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe, które przyznaje się po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, chyba że, na wniosek nauczyciela akademickiego, okres rozliczenia pensum zostanie wydłużony do dwóch lat albo w związku z koniecznością wypłaty należnego wynagrodzenia – w momencie ustania stosunku pracy w Uniwersytecie. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe po zakończeniu pierwszego semestru, pod warunkiem wykonania pełnego pensum w pierwszym semestrze i rozliczenia pensum.

8. Zasady rozliczania pensum stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 6
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY
– PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 17

Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar oraz zasady nabywania prawa do urlopu wypoczynkowego określa Kodeks pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu na żądanie (167² Kodeksu pracy). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy.
6. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu na żądanie.
7. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy ustala, najpóźniej do końca czerwca danego roku, bezpośredni przełożony pracowników, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownika w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu.
9. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko lub pracownika – innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175¹ pkt 3 Kodeksu pracy, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
10. Przed rozpoczęciem urlopu, w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji i ewentualne ustalenie zastępstw, pracownik ma obowiązek złożyć wniosek urlopowy, który zatwierdza kierownik jednostki.
11. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. Kierownik jednostki jest zobowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do trzech miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego.

13. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

14. Pracownikowi należy udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

15. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie, o którym mowa w ust. 7, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to urlopu na żądanie.

16. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Roszczenia pracownika z tytułu urlopu przedawniają się po trzech latach od końca trzeciego kwartału roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, za który urlop przysługiwał.

18. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Rektor lub kierownik jednostki organizacyjnej udzieli mu urlopu wypoczynkowego.

19. W przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z Uniwersytetem bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę w Uniwersytecie, nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 16.

§ 18

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 zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy urlopu wypoczynkowego udziela się w godzinach.

5. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielenie i terminowe wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika.

§ 19

Dodatkowy urlop wypoczynkowy

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia pracownika do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

3. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 3, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

5. Łączny wymiar urlopu, o którym mowa w ust. 1, i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 29 ust. 5 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

6. Pracownikowi, który posiada status weterana lub weterana poszkodowanego, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze pięciu dni w roku kalendarzowym.

7. Urlop dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, nie przysługuje, jeżeli weteran lub weteran-poszkodowany posiada prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni w roku kalendarzowym.

8. Inwalidzie wojennemu pozostającemu w zatrudnieniu zwiększa się przysługujący mu urlop wypoczynkowy o 10 dni roboczych. Zwiększenie to nie przysługuje jednak inwalidzie korzystającemu z urlopu w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w ciągu roku.

9. Kombatantom i osobom, o których mowa w art. 2 i 4 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 276 z późn. zm.), pozostającym w zatrudnieniu, zwiększa się przysługujący im urlop wypoczynkowy o 10 dni roboczych. Zwiększenie to nie przysługuje, jeżeli osoby te korzystają z urlopu o wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w ciągu roku.

10. Działaczowi opozycji antykomunistycznej lub osobie represjonowanej z powodów politycznych, o których mowa w ustawie z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 388 z późn. zm.), przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 5 dni roboczych w roku kalendarzowym. Urlop ten nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

Urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej Zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje, na jego wniosek:

- 1) urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej, udzielany przez kierownika jednostki w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, w wymiarze 28 dni, które są dla niego dniami pracy, oraz
- 2) zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej.

2. Za okres urlopu oraz zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalane jak za urlop wypoczynkowy.

§ 21

Zwolnienie od pracy na uczestnictwo w kolokwium habilitacyjnym

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, na którego wniosek zostało wszczęte postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, przysługuje na jego wniosek zwolnienie od pracy na uczestnictwo w kolokwium habilitacyjnym.

2. Za okres zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalane jak za urlop wypoczynkowy.

Rozdział 7

URLOPY – NAUCZYCIELE AKADEMICKY

§ 22

Urlop wypoczynkowy

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku kalendarzowym. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.

3. Nauczyciel akademicki podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. Do ustalenia wymiaru urlopu w przypadku nauczycieli akademickich ustala się zasadę pięciodniowego tygodnia pracy od poniedziałku do piątku. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

5. Niepełnozatrudnionemu nauczycielowi akademickiemu udziela się urlopu wypoczynkowego w dni pracy tego nauczyciela, zgodnie z ustalonym harmonogramem, w wymiarze godzinowym.

6. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych powinni wykorzystywać urlop wypoczynkowy w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych, wskazywanych w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego oraz w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych, wynikających z rozkładu zajęć danego nauczyciela akademickiego.

7. Urlop powinien być udzielany zgodnie z planem urlopów w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy ustala, najpóźniej do końca czerwca danego roku, dziekan lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski nauczycieli akademickich i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

8. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, a przed rozpoczęciem urlopu ma obowiązek złożyć wniosek urlopowy.

9. Urlop wypoczynkowy udzielany jest nauczycielowi akademickiemu przez dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, na wniosek złożony w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji i ewentualne ustalenie zastępstw, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego w rozumieniu regulaminu jednostki.

10. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze, o których mowa w § 56 ust. 1 Statutu, urlopu wypoczynkowego udziela Rektor.

11. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym nauczyciel akademicki uzyskał do niego prawo.

12. Postanowienia § 17 ust. 8, 9, 11 i 13 stosuje się odpowiednio w przypadku urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego.

13. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie, o którym mowa w ust. 7, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę nauczyciel akademicki jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie, odpowiednio Rektor lub dziekan lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej udzieli mu urlopu wypoczynkowego.

15. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. Roszczenia nauczyciela akademickiego z tytułu urlopu przedawniają się po trzech latach od końca trzeciego kwartału roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, za który urlop przysługiwał.

17. W przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania nauczyciela akademickiego w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z Uniwersytetem, bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę w Uniwersytecie, nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 15.

18. Dziekan lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielenie i terminowe wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez nauczyciela akademickiego.

Rozdział 8

PŁATNE URLOPY NAUKOWE I URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA – NAUCZYCIELE AKADEMICY

§ 23

Urlop w celu przeprowadzenia badań

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie siedmiu lat zatrudnienia w Uniwersytecie, na jego umotywowany wniosek, płatnych urlopów naukowych, o których mowa w

art. 130 pkt 1 Ustawy, w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu przeprowadzenia badań.

2. Urlopy, o których mowa w ust. 1, mogą być udzielane na łączny okres nieprzekraczający roku w ciągu siedmiu lat, licząc od daty rozpoczęcia pierwszego takiego urlopu. Po wyczerpaniu przysługującego rocznego limitu urlopu, kolejny urlop naukowy może być udzielony po upływie okresu siedmiu lat, licząc od dnia rozpoczęcia pierwszego urlopu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

3. Wniosek o urlop, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego oraz dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, nauczyciel akademicki powinien złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem, aby nie zakłócać normalnego toku pracy, w szczególności w zakresie dydaktyki.

4. We wniosku o urlop, nauczyciel akademicki wskazuje co najmniej planowany zakres i przedmiot prac badawczych do wykonania w trakcie urlopu oraz okres niezbędny do ich wykonania, a także oczekiwane efekty badań oraz sposób ich dokumentowania.

5. Urlop powinien być wykorzystywany przez nauczyciela akademickiego zgodnie z celem jego udzielenia.

6. W przypadku wystąpienia okoliczności, w tym czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa, konieczności podjęcia obowiązków służbowych, w szczególności dydaktycznych, uniemożliwiających wykorzystanie urlopu zgodnie z jego przeznaczeniem, nauczyciel akademicki może za zgodą Rektora zrezygnować z urlopu lub zawiesić jego wykorzystanie na uzgodniony okres.

§ 24

Urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego, o którym mowa w art. 130 pkt 2 Ustawy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.

2. Urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej udziela Rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego w rozumieniu regulaminu jednostki, a także przez promotora lub promotorów, sprawujących opiekę naukową nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej

3. Postanowienia § 23 ust. 6 stosuje się odpowiednio do urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej.

§ 25

Inne płatne urlopy naukowe

1. Nauczyciel akademicki może otrzymać płatny urlop naukowy, o którym mowa w art. 130 pkt 3 i 4 Ustawy, w celu:

- 1) odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego;
- 2) uczestnictwa w konferencji;
- 3) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

2. Na okres nieprzekraczający 60 dni w roku akademickim, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, urlopu udziela dziekan lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu urlopu na okres przekraczający 60 dni, nie dłużej jednak niż na okres 12 miesięcy (365 dni).

4. Postanowienia § 23 ust. 6 stosuje się odpowiednio do płatnego urlopu naukowego.

5. Wzór podania o urlop określa Rektor.

§ 26

Płatny urlop dla poratowania zdrowia

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, o którym mowa w art. 131 ust. 1 Ustawy.

2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.

3. Jeżeli okres zatrudnienia nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie jest krótszy niż 10 lat, do wymaganego okresu zalicza się, na podstawie świadectwa pracy, okresy zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego w innych uczelniach.

4. Nauczyciel akademicki, którego poprzednim miejscem pracy była uczelnia, we wniosku o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia informuje Rektora, czy korzystał z urlopu u innego pracodawcy i w jakim wymiarze.

5. W przypadku, gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.

6. Nauczyciel akademicki składa wniosek o urlop dla poratowania zdrowia z zachowaniem drogi służbowej – za wiedzą dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej.

7. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uniwersytet zawarł umowę.

Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora, na wniosek nauczyciela akademickiego.

8. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

9. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uniwersytetowi przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego na zasadach i w trybie określonym w Ustawie.

10. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.

11. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać zajęć zarobkowego.

12. Wzór wniosku o urlop określa Rektor.

Rozdział 8a **URLOP OPIEKUŃCZY**

§ 26a

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni roboczych, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu opiekuńczego udziela kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku pracownik wskazuje imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 9 **URLOP BEZPŁATNY**

§ 27

1. Pracownikowi na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki, Rektor może udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rektor, biorąc pod uwagę potrzeby prawidłowej organizacji pracy oraz ewentualne uzasadnienie przedstawione przez wnioskującego.

3. Rektor udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 10 **URLOPY ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

§ 28

Urlopów wynikających z uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, udziela Rektor na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 10a

PRACA ZDALNA

§ 28a

1. Zasady wykonywania pracy zdalnej na Uniwersytecie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa „Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej”, zawarte na podstawie art. 67²⁰ § 1 Kodeksu pracy.

2. Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie określa zarządzenie nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim.

Rozdział 11 **ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie w wymiarze 16 godzin albo dwóch dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich. Zwolnienie od pracy udzielone w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika, niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

2a. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze dwóch dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2b. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2a, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

2c. Przepis ust. 2b w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

2d. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2a, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.”

3. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:

- 1) dwa dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 2) trzy dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia.

4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

5. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

6. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w celu:

- 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą – pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
- 3) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę lub na czas niezbędny do przeprowadzenia przez pracownika – krwiodawcę zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 4) wykonania przez pracownicę ciężarną zalecone przez lekarza badań lekarskich przeprowadzanych w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
- 5) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu pracownikowi będącemu ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego lub członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej

w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR”;

- 6) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 7) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 8) wzięcia udziału przez pracownika w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 9) uczestniczenia w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli pracownika wezwanego w charakterze świadka lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

7. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 pkt 6, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia z wyjątkiem stawienia się pracownika przed sądem w charakterze obwinionego. Jednakże wynagrodzenie przysługuje, jeżeli oskarżony lub obwiniony został uniewinniony lub postępowanie zostało umorzone.

8. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo w innych przepisach prawa.

§ 30

1. Na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, może być pracownikowi udzielone zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązuje się do odpracowania czasu zwolnienia oraz wskazuje termin odpracowania, z zastrzeżeniem ust. 3-4.

3. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym dniu lub w kolejnych dniach, ale nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego oraz co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego.

5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 31

Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika.

Rozdział 12 **DYSCYPLINA PRACY**

§ 32 **Dyscyplina pracy**

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu wykonywania pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków, wskazanym przez pracodawcę, w takim czasie, aby punktualnie rozpocząć pracę.

Pracownik, z wyłączeniem pracownika pracującego w systemie zadaniowego czasu pracy, potwierdza przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności lub odbicie karty w czytniku, jeżeli w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu funkcjonuje system elektronicznej ewidencji czasu pracy.

2. Na liście obecności pracownik umieszcza godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi rejestr wyjść pracowników w godzinach pracy w celach służbowych lub osobistych, z zastrzeżeniem ust. 2.

4. Pracownik każdorazowo zgłasza zamiar wyjścia bezpośredniemu przełożonemu, który dokonuje odpowiedniego wpisu w rejestrze, o którym mowa w ust. 4.

5. Opuszczenie przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy, bez zgody przełożonego, będzie uznane za nieobecność nieusprawiedliwioną, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność.

6. Pracownik kończy pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, z zastrzeżeniem pracy w godzinach nadliczbowych, a przed opuszczeniem stanowiska pracy zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, pieczęcie, urządzenia i pomieszczenia pracy.

7. Bezpośredni przełożony pracowników sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy.

§ 33 **Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych**

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:

- 1) bezzasadną odmowę wykonania polecenia przełożonego dotyczącego pracy;
- 2) niestaranne, niesumienne i nieterminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym narażające Uniwersytet na szkody lub straty;
- 3) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w § 46 ust. 3 Regulaminu;
- 4) niedostarczenie w wyznaczonym terminie orzeczenia potwierdzającego zdolność do pracy na zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza prowadzącego badania okresowe lub kontrolne;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) przywłaszczenie mienia Uniwersytetu;
- 7) samowolne uchylenie się od wykonywania pracy (porzucenie pracy);
- 8) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy;

- 9) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia (przez nieusprawiedliwioną nieobecność rozumie się niestawienie do pracy w dniu pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia lub zgody bezpośredniego przełożonego);
- 10) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego, dobrych obyczajów akademickich oraz etyki zawodowej;
- 11) działania i zachowania wobec członków wspólnoty Uniwersytetu będące przejawem dyskryminacji lub mobbingu;
- 12) naruszenie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności ich udostępnianie lub umożliwienie dostępu osobie nieupoważnionej;
- 13) nieprzestrzeganie tajemnic prawnie chronionych.

§ 34

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub bezpośredniego przełożonego pracownika za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
- 2) konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny;
- 3) 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;
- 4) choroba niani lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem pracownika;
- 5) konieczność osobistego stawienia się pracownika na imienne wezwanie wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach

- o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
- 6) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;

6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

Rozdział 13 **WYPŁATA WYNAGRODZEŃ** **(termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty)**

§ 35

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy są wypłacane nauczycielowi akademickiemu miesięcznie z góry, a pozostałe składniki wynagrodzenia – z dołu.

2. Prawo do wynagrodzenia wypłacanego z góry wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym że pracownik zachowuje wynagrodzenie wypłacone za ten miesiąc.

3. Wynagrodzenie zasadnicze i składniki wynagrodzenia wypłacane z góry, o których mowa w ust. 1, są wypłacane w pierwszym dniu roboczym miesiąca.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych wypłaca się nauczycielom akademickim w terminie dwóch miesięcy od zakończenia roku akademickiego, z zastrzeżeniem § 16 ust. 7.

5. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest płatne co miesiąc z dołu, nie później niż każdego ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

6. Wynagrodzenie finansowane ze środków zewnętrznych wypłacane jest dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ten dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim poprzedzającym go dniu roboczym.

7. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika na portalu pracowniczym fiori.sap.uw.edu.pl, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (autowypłata - wypłata gotówkowa dla osoby fizycznej).

8. Uniwersytet, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

9. Każdy pracownik otrzymuje zestawienie (tzw. „pasek”) wypłaconych składników wynagrodzenia i dokonanych potrąceń w postaci elektronicznej na portalu pracowniczym fiori.sap.uw.edu.pl.

Rozdział 14

OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 36

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy, o których mowa w ust. 1 dokonuje zmiany warunków pracy pracownicy zgodnie z art. 179 Kodeksu pracy.

§ 37

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie ósmego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. W systemach i rozkładach czasu pracy, o których mowa w § 6 i 8, czas pracy:

- 1) pracownic w ciąży,
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody

– nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

2. 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.

3. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 29 ust. 2 Regulaminu.

Rozdział 15 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 39

Rektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i kształcenia w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń.

§ 40

Sprawy bezpieczeństwa imprez na terenie Uniwersytetu, w tym zasady organizacji i przeprowadzania imprez reguluje Rektor.

§ 41

1. Osoby kierujące pracownikami są odpowiedzialne za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie określonym w art. 212 Kodeksu pracy.

2. W razie 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

4. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 42

1. Pracownicy podlegają profilaktycznym badaniom lekarskim obejmującym badania wstępne, kontrolne i okresowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 2067).

2. Kierownicy jednostek, na terenie których wykonywane są prace w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, mają obowiązek dopilnować wykonywania badań środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podczas instruktażu stanowiskowego informowani są przez bezpośredniego przełożonego o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Podlegają także obowiązkowym szkoleniom okresowym.

§ 44

Wszystkie osoby kierujące pracownikami mają obowiązek zgłaszania wypadków przy pracy zaistniałych na ich terenie do Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpowodzi Uniwersytetu bez zbędnej zwłoki.

§ 45

Rodzaje odzieży roboczej i ochronnej, normy stosowania, zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz rodzaje środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej reguluje zarządzenie nr 1 Kanclerza Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie zasad gospodarki odzieżą roboczą i ochronną oraz środkami ochrony indywidualnej i higieny osobistej na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2012 r., poz. 78).

§ 46

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Uniwersytetu w stanie nietrzeźwym jest zabronione.

2. Na teren Uniwersytetu nie wolno wносить alkoholu, z wyjątkiem sytuacji wynikającej z ust. 3.

3. Rektor w Uniwersytecie, dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych, mogą wydać zezwolenie na zorganizowane imprezy z tradycyjną lampką wina.

§ 47

W budynkach Uniwersytetu zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1446, z późn. zm.) obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych.

Rozdział 16 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, 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.

4. 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.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Jeżeli z powodu nieobecności w miejscu pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia; odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

10. 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.

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

13. Pracodawca usuwa z akt osobowych pracownika zawiadomienie o ukaraniu, gdy uwzględnił sprzeciw pracownika albo w razie wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 49

Kary, o których mowa w § 48 Regulaminu nakłada Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 50

Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w § 48, nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego, na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział 17

MONITORING NA UNIWERSYTECIE

§ 51

1. Na terenie i wokół Uniwersytetu Warszawskiego dopuszcza się stosowanie monitoringu wizyjnego.

2. Monitoring wizyjny stanowi szczególną formę nadzoru nad określonym obszarem w postaci zastosowania środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.

§ 52

Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu wizyjnego

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa pracowników na terenie Uniwersytetu;
- 2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia Uniwersytetu;
- 3) zachowanie tajemnic prawnie chronionych;
- 4) zachowanie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

2. Zakres stosowania monitoringu wizyjnego jest określony w dokumentacji jednostki prowadzącej monitoring wizyjny.

3. Pracownik może uzyskać dodatkowe informacje dotyczące stosowanego monitoringu wizyjnego zgodnie z informacją (dane kontaktowe wskazane w informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych), która została umieszczona na terenie objętym monitoringiem.

4. Monitoring nie obejmuje obszarów określonych w art. 22² § 1¹ i § 2 Kodeksu pracy.

5. Rejestracji podlega obraz (wizja) z kamer systemów monitoringu. Monitoring nie rejestruje dźwięku (fonii).

6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

7. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane są przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy od dnia nagrania.

8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu powziął informację, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 7, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 7 i 8 nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

10. Kierownik jednostki organizacyjnej informuje pracowników w postaci papierowej lub elektronicznej (przy użyciu służbowej poczty elektronicznej) o stosowaniu monitoringu wizyjnego już istniejącego oraz o ewentualnym wprowadzeniu monitoringu wizyjnego, nie później niż 2 tygodnie przed jego

uruchomieniem. Potwierdzenie poinformowania pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

11. Pomieszczenia oraz teren monitorowany należy oznaczyć za pomocą tablic informujących o zainstalowaniu monitoringu, w tym w miejscu widocznym i ogólnodostępnym należy umieścić informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

12. Tablice, o których mowa w ust. 11, należy umieścić w miejscach widocznych i nie później niż jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu. Dodatkowo tablice informacyjne opatrzone zostają znakiem graficznym, informującym o stosowaniu monitoringu wizyjnego.

§ 53

Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu systemów elektronicznych

1. Uniwersytet w uzasadnionych przypadkach może zastosować monitoring systemów elektronicznych, w tym monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika, o którym mowa w art. 22³ Kodeksu pracy, w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi pracy.

2. Monitoring systemów elektronicznych może dotyczyć służbowej poczty elektronicznej pracownika, elektronicznego systemu wejść i wyjść oraz stosowanych na Uniwersytecie systemów elektronicznych.

3. Monitoring systemów elektronicznych nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.

4. Postanowienia § 52 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 18 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54

1. Pracownicy mogą wносить skargi i wnioski do Rektora.

2. Skargi i wnioski rozpatrywane są w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 55

1. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Uniwersytetu nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Ustawy i Statutu.

2. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

3. Pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią Regulaminu przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 56

1. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

2. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla jego wprowadzenia, określonym w Kodeksie pracy.

PLANOWANIE, USTALANIE WYMIARU ORAZ ZASADY ROZLICZANIA GODZIN DYDAKTYCZNYCH (PENSUM) NAUCZYCIELI AKADEMICKICH NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM

§ 1

Pojęcia i definicje

1. Pensum – to obowiązkowy w roku akademickim wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (etatu), określony w § 16 Regulaminu.

2. Godzina dydaktyczna – jest równa 45 minutom.

3. Dziekan – używane dalej określenie dziekan, w zakresie spraw objętych niniejszym załącznikiem, stosuje się odpowiednio do kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej.

4. Kolegium studiów oraz kolegium indywidualnych studiów międzydziedzinowych – jednostki organizacyjne Uniwersytetu, o których mowa odpowiednio w § 16 i § 17 Statutu, organizujące kształcenie na kierunkach studiów.

5. Szkoła doktorska – jednostka organizacyjna Uniwersytetu, o której mowa w § 18 Statutu, organizująca kształcenie doktorantów.

6. KJD – kierownik jednostki dydaktycznej w rozumieniu Statutu, organizującej kształcenie na określonym kierunku lub kierunkach studiów, odpowiednio dyrektor kolegium w kolegium studiów, prodziekan ds. studenckich na wydziale, dyrektor ds. kształcenia w ogólnouniwersyteckiej jednostce organizacyjnej, z tym że dyrektor kolegium indywidualnych studiów międzydziedzinowych realizuje zadania KJD w zakresie określonym w regulaminie kolegium indywidualnych studiów międzydziedzinowych.

7. Rada dydaktyczna – podmiot kolegialny, o którym mowa w § 68 Statutu, właściwy dla kierunku lub kierunków studiów, tworzony w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, która organizuje kształcenie.

8. Rodzaje obciążeń dydaktycznych rozliczanych w pensum: godziny regularne i godziny nieregularne (pozostałe obciążenia dydaktyczne).

9. Godziny regularne – zajęcia dydaktyczne spełniające następujące warunki:

- 1) ujęte w programie kształcenia na kierunku studiów lub szkoły doktorskiej;
- 2) umieszczane w tygodniowym planie (rozkładzie) zajęć;
- 3) prowadzone dla grup o liczebności nie mniejszej od minimum ustalonego przez:
 - a) KJD, po zasięgnięciu opinii rady dydaktycznej,
 - b) dyrektora szkoły doktorskiej dla zajęć w ramach programu kształcenia w szkole doktorskiej,
 - c) kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 Statutu, wykonującej na rzecz jednostek organizujących studia usługową działalność dydaktyczną.

Do godzin regularnych zalicza się także:

- 1) zajęcia terenowe i praktyki, obowiązkowe dla danego kierunku studiów, przy czym do pensum zalicza się tyle godzin dydaktycznych, ile wynika z programu studiów lub programu kształcenia;
- 2) inne zajęcia prowadzone w sposób ciągły, ale ze względu na niestandardowe metody dydaktyczne (np. zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) niespełniające warunków, o których mowa w niniejszym punkcie, w wymiarze określonym przez KJD, po zasięgnięciu opinii rady dydaktycznej;
- 3) opiekę naukową sprawowaną nad studentem indywidualnych studiów międzydziedzinowych, o których mowa w § 25 Regulaminu Studiów, lub opiekę naukową nad studentem realizującym indywidualny program studiów we współpracy z opiekunem naukowym w ramach indywidualnej organizacji studiów, o której mowa w § 26 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Studiów, w łącznym wymiarze 10 godzin rocznie za jednego studenta i maksymalnie 60 godzin rocznie na jednego nauczyciela akademickiego;
- 4) zajęcia dydaktyczne wykonywane poza Uniwersytetem na zasadach określonych w § 4 ust. 9 i 10 Regulaminu.

10. Godziny nieregularne – pozostałe obciążenia dydaktyczne niebędące godzinami regularnymi, rozliczane w wymiarze nie wyższym rocznie niż 1/3 pensum określonego w § 16 Regulaminu. Dziekan, z własnej inicjatywy lub na wniosek KJD, po zasięgnięciu opinii rady wydziału i związków zawodowych, ustala wykaz uwzględnianych w pensum obciążeń dydaktycznych niebędących zajęciami regularnymi. W szczególności w przypadku prowadzenia zajęć o szczególnym stopniu trudności lub uciążliwości (np. zajęcia prowadzone w języku obcym, niebędące lektoratami, translatoriami lub zajęciami z nauki języka na kierunkach filologicznych, jeżeli są prowadzone w języku obcym niebędącym językiem ojczystym dla prowadzącego; zajęcia prowadzone w soboty i dni ustawowo wolne od pracy), dodatkowy nakład pracy może stanowić podstawę przyznania godzin nieregularnych w wysokości do 1/2 wymiaru tych zajęć.

11. Godziny ponadwymiarowe – godziny prowadzone w wymiarze przekraczającym obowiązkowy, ustalony zgodnie z niniejszymi zasadami, roczny wymiar pensum, za które przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, z tym, że w przypadku:

- 1) obniżenia pensum, o którym mowa w § 4 – wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za godziny realizowane powyżej obowiązkowego na danym stanowisku pensum;
- 2) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy – wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje po przekroczeniu ustalonego proporcjonalnie do wymiaru etatu pensum.

12. Okres rozliczenia pensum – okres rozliczeniowy odpowiadający okresowi jednego roku akademickiego. Dziekan może wydłużyć okres rozliczenia pensum do dwóch lat, na wniosek nauczyciela akademickiego, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

13. Zniżka pensum – obniżenie obowiązkowego rocznego wymiaru pensum; może być udzielona tylko nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat), dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu art. 120 Ustawy.

14. Niedociążenie – stan, w którym wykonana w okresie rozliczeniowym liczba godzin dydaktycznych jest mniejsza od ustalonego obowiązkowego wymiaru pensum.

15. Macierzysta jednostka organizacyjna – wskazana w umowie o pracę jednostka organizacyjna w rozumieniu § 114 ust. 1 Statutu, w której nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki, i która dokonuje rozliczenia pensum tego nauczyciela akademickiego. Rozliczenia pensum nauczyciela akademickiego, realizującego zajęcia w kilku jednostkach Uniwersytetu, dokonuje wyłącznie macierzysta jednostka organizacyjna. W przypadku nieokreślenia tej jednostki w umowie o pracę, Rektor wskazuje jednostkę organizacyjną, która dokonuje rozliczenia pensum nauczyciela akademickiego.

§ 2

Etapy realizacji procesu dydaktycznego

1. Do obowiązkowych etapów realizacji procesu dydaktycznego należą:
- 1) planowanie obciążeń dydaktycznych zakończone najpóźniej do końca maja roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, dla którego sporządzany jest plan;
 - 2) przydzielenie nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych do realizacji;
 - 3) monitorowanie realizacji zaplanowanego pensum oraz dokonanie ewentualnej korekty planu;
 - 4) złożenie przez nauczyciela akademickiego sprawozdania rocznego z wykonania pensum;
 - 5) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa sprawozdań złożonych przez nauczycieli akademickich;
 - 6) rozliczenie pensum po zakończeniu roku akademickiego, nie później niż do końca października kolejnego roku akademickiego, z zastrzeżeniem § 1 ust. 12 zdanie drugie;
 - 7) przekazanie Rektorowi informacji zbiorczej z wykonania pensum po rozliczeniu rocznym.

2. Planowanie i rozliczanie pensum oraz sprawozdawczość wspiera system informatyczny USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów).

§ 3

Planowanie i ustalanie wymiaru pensum

1. Do planowania pensum tj. ustalania i przydzielania nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki, zobowiązany jest dziekan, dążąc w szczególności do:

- 1) zapewnienia realizacji obowiązków dydaktycznych;
- 2) optymalnego wykorzystania zasobów kadrowych, zmierzającego do minimalizowania występowania zarówno niedociążeń, jak i godzin ponadwymiarowych.

2. Dziekan w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, podejmuje działania w porozumieniu z KJD, którego kompetencją jest dbanie o jakość prowadzonego kształcenia i dobór osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, oraz z dyrektorem szkoły doktorskiej, do którego obowiązków należy zapewnianie prawidłowej organizacji kształcenia i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia doktorantów.

3. KJD informuje dziekana o rodzaju i wymiarze zajęć przewidzianych w programie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. KJD może zaproponować osoby prowadzące dla wszystkich lub części potrzebnych do obsadzenia zajęć.

4. Dyrektor szkoły doktorskiej informuje dziekana o rodzaju i wymiarze zajęć przewidzianych w programie kształcenia szkoły doktorskiej wraz z propanową ich obsadą kadrową.

5. Pensum powinno być realizowane na studiach stacjonarnych lub w szkole doktorskiej. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się uzupełnienie pensum godzinami zajęć na studiach niestacjonarnych lub podyplomowych, uwzględniając to w kosztach studiów.

6. Dziekan planuje zajęcia dydaktyczne w sposób zapewniający równomierne obciążenie nauczycieli akademickich; nie powinno się planować niedociążeń.

7. Dziekan może zlecić nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć w ramach pensum na innych kierunkach niż organizowane w macierzystej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, a także w innej uczelni lub szkole, o której mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) w ramach umowy zawartej z tą szkołą.

8. Nauczyciel akademicki, za zgodą dziekana macierzystej jednostki dydaktycznej, może wykonywać całość lub część pensum w innej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu.

9. W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, dziekan powierza nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dla pracownika badawczo-dydaktycznego 1/4, a dla pracownika dydaktycznego 1/2 pensum, z tym, że ustaloną liczbę godzin ponadwymiarowych zaokrągla się w górę do pełnych godzin.

10. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym 1/4 lub 1/2 pensum, z tym że łącznie z godzinami, o których mowa w ust. 9, w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

11. Nauczycielowi akademickiemu będącemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, nie można powierzać pracy w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody wyrażonej w postaci papierowej lub elektronicznej.

12. Dziekan planując i ustalając roczny wymiar zajęć dydaktycznych uwzględnia udzieloną nauczycielowi akademickiemu zniżkę pensum, o której mowa w § 4.

13. KJD ogłasza obsadę oraz rozkład zajęć co najmniej na cztery miesiące przed rozpoczęciem semestru, w którym mają obowiązywać.

14. Dziekan, przed rozpoczęciem roku akademickiego, przedstawia nauczycielowi akademickiemu w postaci papierowej lub elektronicznej „Przydział zajęć dydaktycznych na rok/semestr akademicki”. Nauczyciel akademicki potwierdza,

w postaci papierowej lub elektronicznej, zapoznanie się z „Przydziałem zajęć dydaktycznych na rok/semestr akademicki”.

15. Dziekan, w porozumieniu z KJD i dyrektorem szkoły doktorskiej, nadzoruje realizację zaplanowanego pensum i dokonuje koniecznych korekt w planie obciążeń dydaktycznych wynikających z wystąpienia okoliczności mających wpływ na wymiar pensum, w tym w szczególności zmianę stanowiska lub wymiaru etatu, udzielenie zniżki pensum, absencje, po wstępnym rozliczeniu pensum po zakończeniu pierwszego semestru.

§ 4

Obniżanie wymiaru pensum

1. Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana, może obniżyć nauczycielowi akademickiemu roczny wymiar zajęć dydaktycznych, w szczególności z powodu:

- 1) obciążenia zadaniami badawczymi;
- 2) realizacji zajęć dydaktycznych o szczególnym stopniu trudności, w pierwszych dwóch latach ich prowadzenia;
- 3) obciążenia zadaniami organizacyjnymi na Uniwersytecie;
- 4) członkostwa w PKA lub RGNiSW.

2. Zniżka pensum może być udzielona wyłącznie nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy, jednorazowo na okres nie dłuższy niż jeden rok akademicki.

3. Poza wyjątkowymi przypadkami uzasadnionymi ważnym interesem Uniwersytetu, Rektor nie udziela zniżki pensum nauczycielom akademickim wykonującym dodatkowe zatrudnienie w rozumieniu art. 125 Ustawy lub prowadzącym działalność gospodarczą.

§ 5

Rozliczenie pensum

1. Rozliczanie pensum to ustalenie wykonanej przez nauczyciela akademickiego liczby godzin dydaktycznych w danym okresie rozliczeniowym po uwzględnieniu:

- 1) ustalonego w trybie § 3 niniejszej uchwały wymiaru pensum;
- 2) zniżki pensum;
- 3) zasad ustalania i rozliczania godzin przypadających w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w tym zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego lub ukończenia stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego.

2. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

3. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:

- 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,

- 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej lub służby zastępczej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, urlopem wychowawczym,
- 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego – zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uniwersytecie są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

4. Zajęcia dydaktyczne zaplanowane, ale niezrealizowane w związku z odwołaniem zajęć przez Rektora lub KJD lub dyrektora szkoły doktorskiej, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

5. Dziekan w porozumieniu z KJD lub dyrektorem szkoły doktorskiej określa sposób rozliczania zajęć prowadzonych przez więcej niż jednego prowadzącego.

6. KJD oraz dyrektor szkoły doktorskiej informują dziekana o realizacji zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich tego wydziału, oraz o ewentualnych zmianach w programie studiów lub programie kształcenia w szkole doktorskiej mających wpływ na obsadę kadrową.

7. W rozliczeniu pensum nauczyciela akademickiego wyodrębnia się godziny regularne oraz godziny nieregularne, odrębnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (zajęcia na studiach stacjonarnych są prowadzone odrębnie od zajęć na studiach niestacjonarnych), na studiach doktorskich (szkoła doktorska) oraz na studiach podyplomowych.

8. Dziekan, dokonując rozliczenia pensum nauczyciela akademickiego, ustala wykonaną przez tego nauczyciela liczbę godzin, w tym:

- 1) liczbę godzin regularnych odrębnie na studiach stacjonarnych lub w szkole doktorskiej;
- 2) liczbę godzin nieregularnych odrębnie na studiach stacjonarnych lub w szkole doktorskiej;
- 3) liczbę godzin regularnych i nieregularnych na studiach niestacjonarnych, w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 5 zdanie drugie;
- 4) liczbę godzin nadwymiarowych odrębnie na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych oraz w szkole doktorskiej;
- 5) liczbę godzin na studiach podyplomowych, w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 5 zdanie drugie.

9. W wyniku rozliczenia pensum nauczyciela akademickiego mogą powstać godziny nadwymiarowe albo niedociążenie.

10. Dziekan dokonuje rozliczenia pensum nauczycieli akademickich w terminie 1 miesiąca od zakończenia okresu rozliczenia pensum w rozumieniu § 1 ust. 12.

11. W przypadku ustania stosunku pracy nauczyciela akademickiego przed zakończeniem roku akademickiego, dziekan dokonuje rozliczenia pensum nauczyciela akademickiego w momencie ustania stosunku pracy.

12. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych wypłaca się w terminie dwóch miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego w rozumieniu

§ 1 ust. 12, z zastrzeżeniem ust. 13 albo, w okolicznościach, o których mowa w ust. 11 – w momencie ustania stosunku pracy w Uniwersytecie.

13. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe po zakończeniu pierwszego semestru, pod warunkiem wykonania pełnego pensum w pierwszym semestrze i po dokonaniu rozliczenia pensum.

14. W przypadku utrzymującego się niedociążenia nauczyciela akademickiego, zobowiązuje się dziekana w szczególności do:

- 1) zlecania zajęć w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
- 2) powierzania zadań wspierających proces dydaktyczny (w przypadku okresowych, krótkotrwałych niedociążeń);
- 3) podejmowania, we współpracy z KJD, działań mających na celu doskonalenie kompetencji dydaktycznych nauczyciela akademickiego;
- 4) obniżenia wymiaru zatrudnienia nauczyciela akademickiego (w przypadku niedociążeń, bez wyraźnej perspektywy ich zlikwidowania).

15. Dziekan odpowiada za prawidłowe rozliczenie pensum, w tym za kontrolę merytoryczną i rachunkową sprawozdań pracowników. Przekazanie jednostkom organizacyjnym wydziału (np. instytutom, katedrom, zakładom) części zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem pensum nie zwalnia dziekana z pełnej odpowiedzialności za planowanie i rozliczanie pensum.

§ 6

Sprawozdanie z realizacji pensum

1. Sprawozdawczość z wykonania pensum obejmuje sprawozdanie roczne składane dziekanowi przez nauczyciela akademickiego oraz sprawozdanie roczne z wykonania pensum wszystkich pracowników składane Rektorowi przez dziekana.

2. Pracownik, w trybie i terminie ustalonym przez dziekana, zobowiązany jest złożyć w macierzystej jednostce dydaktycznej sprawozdanie roczne z wykonania pensum.

3. KJD lub dyrektor szkoły doktorskiej potwierdzają wykonanie przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych poprzez umieszczenie na sprawozdaniu rocznym odpowiedniej adnotacji wraz podpisem i pieczęcią.

4. Dziekan, nie później niż do 15 grudnia każdego roku, składa Rektorowi sprawozdanie roczne z wykonania pensum wszystkich pracowników.

5. Dziekan dołącza do sprawozdania rocznego uzasadnienie, jeżeli w wyniku rozliczenia pensum pracowników, występują znaczące odstępstwa od zaplanowanego na dany rok akademicki pensum.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.
- II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.
- III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.
- IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.
- V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.
- VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
- VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.
- VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

- 1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;

- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od –1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15 minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

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 przepisach Kodeksu 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 równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego 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 określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko 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;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,

- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

4. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
5. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.