

# **WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY**

## **REGULAMIN PRACY**

---

**wprowadzony Zarządzeniem nr 107/2019 Rektora WUM  
z dnia 5 września 2019 r. z późn. zm.**

---

## SPIS TREŚCI

---

<b>Rozdział I - Przepisy wstępne</b> .....	<b>4</b>
<b>Rozdział II - Prawa i obowiązki pracodawcy</b> .....	<b>5</b>
<b>Rozdział III - Prawa i obowiązki pracownika</b> .....	<b>8</b>
<b>Rozdział IV – Zakresy obowiązków pracowników</b> .....	<b>10</b>
Zasady ustalania zakresów obowiązków .....	10
Ramowe zakresy zadań nauczycieli akademickich.....	11
<b>Rozdział V – Zasady ustalania pensum dydaktycznego</b> .....	<b>15</b>
Wymiar pensum.....	15
Rodzaje zajęć dydaktycznych .....	16
Sposób planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych .....	17
Godziny ponadwymiarowe .....	19
<b>Rozdział VI - Czas pracy</b> .....	<b>20</b>
Postanowienia ogólne .....	20
Czas pracy nauczycieli akademickich .....	21
Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	21
Wymiar czasu pracy .....	23
Okresy odpoczynku .....	23
Zadaniowy czas pracy .....	24
System skróconego tygodnia pracy .....	24
System pracy weekendowej .....	24
Praca zmianowa.....	24
System równoważnego czasu pracy.....	25
Rozkłady czasu pracy .....	25
Indywidualny rozkład czasu pracy .....	26
Harmonogram pracy.....	26
Ruchomy czas pracy.....	27
Dyżur .....	27
Praca w porze nocnej.....	27
Praca w dni wolne od pracy.....	28
Przerwy w pracy.....	28
Praca w godzinach nadliczbowych .....	29
Ewidencja czasu pracy .....	29
<b>Rozdział VII - Zwolnienia od pracy</b> .....	<b>30</b>
<b>Rozdział VIII - Urlopy</b> .....	<b>30</b>
<b>Urlop wypoczynkowy</b> .....	<b>30</b>

Plan urlopów .....	31
Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych .....	32
Kompetencje w zakresie udzielania urlopów.....	32
Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich .....	33
Urlopy zaległe nauczycieli akademickich.....	34
Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	34
Urlop na żądanie.....	35
<b>Urlop bezpłatny.....</b>	<b>35</b>
<b>Płatny urlop naukowy .....</b>	<b>35</b>
<b>Płatny urlop w celu kształcenia, stażu, konferencji, badań .....</b>	<b>36</b>
<b>Płatny urlop w celu uczestnictwa w badaniach naukowych.....</b>	<b>36</b>
<b>Płatny urlop dla poratowania zdrowia.....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział IX - Wynagrodzenie za pracę .....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział X - Organizacja i porządek pracy .....</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział XI - Ochrona pracy kobiet i uprawnienia związane z rodzicielstwem .....</b>	<b>41</b>
<b>Rozdział XII - Bezpieczeństwo i higiena pracy .....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział XIII - Nagrody i wyróżnienia.....</b>	<b>47</b>
<b>Rozdział XIV - Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.....</b>	<b>47</b>
<b>Rozdział XV - Inne postanowienia regulaminu pracy.....</b>	<b>50</b>
<b>Rozdział XVI - Przepisy końcowe .....</b>	<b>51</b>

**Wykaz załączników:**

- 1) Załącznik nr 1 – Równe traktowanie w zatrudnieniu
- 2) Załącznik nr 2 – Przeciwdziałanie mobbingowi
- 3) Załącznik nr 3 – Terminarz wypłat wynagrodzeń
- 4) Załącznik nr 4 – Systemy czasu pracy

## ROZDZIAŁ I - PRZEPISY WSTĘPNE

---

### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

### § 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U.2019 poz. 1040 j.t. ),
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 , z późn. zm.),
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy,
4. Rozporządzeniu MPiPS – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
5. Załączniku do rozporządzenia RM – należy przez to rozumieć aktualny załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
6. Rozporządzeniu RM – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac,
7. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
8. WUM lub Uczelni – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny,
9. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny,
10. Osobie reprezentującej Pracodawcę – należy przez to rozumieć Rektora,
11. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
12. Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad pracownikami danej jednostki organizacyjnej WUM, zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym, określonym w Regulaminie organizacyjnym WUM,
13. Osobie zarządzającej zakładem pracy – należy przez to rozumieć: Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora.

### § 3

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W stosunku do nauczycieli akademickich, postanowienia regulaminu obowiązują tylko w zakresie nieuregulowanym Ustawą, przepisami szczególnymi wydanymi na jej podstawie oraz przepisami Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

#### § 4

Każdy Pracownik obowiązany jest znać i ściśle stosować postanowienia Regulaminu oraz zalecenia Pracodawcy, dotyczące organizacji i porządku pracy, określone w drodze odrębnych regulacji wewnętrznych.

#### § 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z zakresem określonym w Statucie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz niniejszym Regulaminie, dokonuje Rektor lub pełnomocnik działający na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czynności z zakresu prawa pracy, obejmujące:
  - 1) zatwierdzanie:
    - a) urlopów wypoczynkowych pracowników,
    - b) zwolnień od pracy, z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14, o których mowa w § 51 ust. 1 Regulaminu,
    - c) zwolnień od pracy okolicznościowych, o których mowa w § 51 ust. 2 Regulaminu,
  - 2) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, za wyjątkiem pracy w godzinach nadliczbowych rekompensowanej wynagrodzeniem wraz z dodatkiem, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora w tej sprawie,
  - 3) zatwierdzanie skierowań na badania lekarskie Pracowników, za wyjątkiem skierowania na badania lekarskie, o którym mowa w art. 131 ust. 7 Ustawy (w celu udzielania urlopu dla poratowania zdrowia),  
dokonywane są każdorazowo przez Przełożonych, na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Zatwierdzanie zakresów obowiązków Pracowników, zgodnie z zasadami określonymi w § 13 Regulaminu, dokonywane jest na podstawie odrębnych pisemnych pełnomocnictw Rektora udzielonych osobom wskazanym w niniejszym regulaminie.

## ROZDZIAŁ II - PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

---

#### § 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników;
  - 9) niezwłocznie wydać Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika;
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników;
  - 12) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
  - 13) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
  - 14) stosować przepisy o ochronie danych osobowych;
  - 15) zapewnić Pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji – wyciąg z Kodeksu pracy zawierający tekst wyżej wymienionych przepisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
  - 16) informować Pracowników, w sposób przyjęty w Uczelni, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
  - 17) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu – wyciąg z przepisów Kodeksu pracy dotyczących mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - 18) ustalać harmonogram pracy pracowników i informować pracowników o harmonogramie, zgodnie z Kodeksem pracy;
  - 19) prowadzić indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników i udostępniać prowadzoną ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Informowanie Pracowników, o którym mowa w ust. 1 pkt. 16, jest realizowane poprzez udostępnianie informacji na stronie internetowej Uczelni.
  3. Za wypełnianie obowiązków Pracodawcy, określonych w:
    - 1) punktach: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 14, 17, 18, 19 – odpowiedzialny jest Przełożony;
    - 2) punktach: 4, 5, 6, 8, 9, 11, 14, 15, 16, 17, 19 – odpowiedzialne są osoby działające w imieniu Pracodawcy w zakresie powierzonych im zadań;
    - 3) punktach: 12, 13, 14, 17 – odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy.

## § 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę;
- 2) określenia zakresu obowiązków każdego Pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy.

## § 8

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracownikom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni na terenie obiektów i wokół obiektów, Pracodawca stosuje monitoring wizyjny w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer. Monitorowane budynki i teren są oznaczone tablicami: „Obiekt/teren monitorowany”.
3. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa przez uprawnione organy. W przypadku konieczności zabezpieczenia nagrań, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Decyzję o wprowadzeniu monitoringu w wyżej wymienionych pomieszczeniach podejmuje Rektor, po uprzednim uzyskaniu wspólnego stanowiska zakładowych organizacji związkowych wyrażającego zgodę.
6. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu, o którym mowa w art. 22[2] Kodeksu pracy.
7. Zasoby informatyczne Uczelni, w tym zasoby dyskowe, sieciowe i chmurowe z uwzględnieniem służbowej poczty elektronicznej, mogą być wykorzystywane jedynie do celów służbowych, związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy i zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego.
8. Dla zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi elektronicznych narzędzi pracy, w tym w zakresie wymiany informacji, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego WUM, Pracodawca wprowadza monitoring udostępnionych zasobów dyskowych, sieciowych i chmurowych, z wykorzystaniem narzędzi do automatycznego wykrywania naruszeń oraz nieautoryzowanego dostępu do danych.
9. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 i 8, nie może naruszać dóbr osobistych pracownika i służyć może jedynie celom, o których mowa w niniejszym paragrafie.
10. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w ust. 8 w formie wiadomości e-mail na skrzynki służbowe poczty elektronicznej w domenie wum.edu.pl nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
11. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu, o którym mowa w ust. 8.

## ROZDZIAŁ III - PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

---

### § 9

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.

### § 10

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

### § 11

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) wykonywać powierzoną pracę sumiennie, starannie i terminowo, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) chronić mienie Pracodawcy i wykorzystywać urządzenia, sprzęt, programy, zasoby informatyczne, o których mowa w § 8 ust. 7, czy środki komunikacji wyłącznie w celu realizacji pracy zawodowej;
- 4) przestrzegać postanowień regulaminu pracy i innych odrębnie ustalonych regulacji wewnętrznych;
- 5) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz własności przemysłowej;
- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego u Pracodawcy i wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową;



- 8) rzetelnie i zgodnie z prawdą rejestrować przyjścia do pracy i wyjścia z pracy, za pomocą elektronicznego systemu ewidencjonowania czasu pracy (o ile taki system funkcjonuje w danej jednostce);
- 9) przestrzegać zasad zakazu konkurencji w zakresie ustalonym odrębną umową i odrębnymi przepisami;
- 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) poddawać się badaniom lekarskim związanym z zatrudnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) dbać o dobro Pracodawcy i jego dobry wizerunek;
- 13) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy, właściwe zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;
- 14) przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego i etyki postępowania wobec studentów, doktorantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 15) podnosić kompetencje pracownicze, zgodnie z potrzebami i zaleceniami Pracodawcy oraz stale doskonalić jakość i efektywność wykonywanej pracy;
- 16) bezzwłocznie informować przełożonych o zaobserwowanym zjawisku mobbingu, stosowanym zarówno wobec samego Pracownika, jak i innych Pracowników;
- 17) przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu w tym palenia papierosów elektronicznych na terenie Uczelni tj. na wydzielonym ogrodzonym terenie Uczelni, na który mają dostęp pracownicy, studenci i doktoranci Uczelni w szczególności: teren Rektoratu, Centrum Dydaktycznego, kampusu Banacha, kampusu Lindleya oraz teren Uczelni przy ul. Ciołka w Warszawie;
- 18) w przypadku zakończenia stosunku pracy, rozliczyć się z zakładem, potwierdzając ten fakt poprzez odpowiednie wpisy w karcie obiegowej;

## **§ 12**

Do ciężkich naruszeń przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, należy w szczególności:

- 1) niedbałe, nieterminowe lub rozmyślnie złe wykonywanie powierzonej pracy; narażające Pracodawcę na straty lub szkody;
- 2) bezpodstawne niewykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
- 3) naruszanie zasad współżycia społecznego, w tym obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego, współpracowników lub studentów;
- 4) naruszanie etyki zawodowej, w tym zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora w sprawie kodeksu etyki pracowników WUM;
- 5) działanie naruszające dobry wizerunek Pracodawcy;
- 6) nie przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej lub tajemnicy określonej odrębnymi przepisami, ujawnianie tajemnic i informacji, które mogą naruszyć interes lub dobre imię Pracodawcy, a także zaniebdywanie ochrony tych tajemnic;
- 7) naruszanie przepisów o prawach autorskich i prawach własności przemysłowej;
- 8) nie przestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzanie czasu pracy niezgodnie z prawdą, w tym przy użyciu elektronicznych systemów do rejestrowania czasu pracy;

- 9) wnoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika;
- 10) wykorzystanie zasobów informatycznych Uczelni, o których mowa w § 8 ust. 7: niezgodnie z przeznaczeniem, lub do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, lub niezgodnie z zasadami zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego;
- 11) rażące lub ponawiane naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych;
- 12) stosowanie wobec któregokolwiek z Pracowników czy studentów dyskryminacji lub mobbingu.

## ROZDZIAŁ IV – ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

---

### ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW OBOWIĄZKÓW

---

#### § 13

1. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli akademickich i Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się w formie pisemnej.
2. Projekt zakresu obowiązków opracowuje Przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia Pracownika, objęcia przez Pracownika stanowiska kierowniczego lub w sytuacji zmiany stanowiska. Przełożony odpowiada za zapewnienie bieżącej aktualizacji zakresu obowiązków.
3. Zakres obowiązków zatwierdza, z zastrzeżeniem § 5, zgodnie z podporządkowaniem określonym w Regulaminie organizacyjnym:
  - 1) Rektor – w stosunku do:
    - a) kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych, naukowych i dydaktycznych, na podstawie propozycji przedstawionej przez Dziekana/Prorektora w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej (w przypadku stanowisk badawczych i badawczo-dydaktycznych),
    - b) Kwestora i Dyrektorów/ Kierowników jednostek administracyjnych podporządkowanych Rektorowi oraz pracowników podporządkowanych Rektorowi, w szczególności na podstawie odrębnych przepisów prawa,
  - 2) właściwy Prorektor – w stosunku do:
    - a) Dyrektorów/Kierowników podporządkowanych jednostek administracyjnych,
    - b) Pracowników dydaktycznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych, bibliotecznych oraz obsługi zatrudnionych w podporządkowanych mu jednostkach organizacyjnych,
    - c) właściwy Prorektor wspólnie z właściwym Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej – w stosunku do Pracowników badawczo-dydaktycznych, badawczych i naukowo-technicznych, zatrudnionych w podporządkowanych mu jednostkach organizacyjnych,
  - 3) właściwy Dziekan wspólnie z właściwym Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej – w stosunku do Pracowników badawczo-dydaktycznych, badawczych i naukowo-technicznych zatrudnionych w jednostkach wydziału,

- 4) właściwy Dziekan - w stosunku do Pracowników dydaktycznych, administracyjnych, inżynierjno-technicznych i obsługi zatrudnionych w jednostkach wydziału,
  - 5) Kanclerz, Kwestor, właściwy Zastępca Kanclerza, właściwy Dyrektor – w stosunku do Kierowników i Pracowników podporządkowanych mu pionów i jednostek organizacyjnych.
4. Podstawowe obowiązki Prorektorów, Dziekanów, Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych, Kanclerza – określa Regulamin organizacyjny.
5. Zakresy obowiązków muszą uwzględniać ramowe zadania określone dla poszczególnych stanowisk i jednostek w Regulaminie organizacyjnym.
6. Zakresy obowiązków sporządza się w 3 egzemplarzach: dla Pracownika, dla Przełożonego oraz do akt osobowych.

---

## RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

---

### § 14

1. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich, bez względu grupę zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko, należy realizacja obowiązków pracowniczych określonych w § 11 oraz:
  - 1) terminowe i prawidłowe wykonywania zadań powierzonych w zakresie zadań oraz innych poleceń przełożonych związanych z pracą, w tym obecność w miejscu pracy w terminach wskazanych przez przełożonego,
  - 2) wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych w terminach uzgodnionych z Przełożonym,
  - 3) czynne uczestniczenie w procesie oceny pracowniczej,
  - 4) terminowe poddawanie się badaniom z zakresu medycyny pracy i udział w szkoleniach BHP,
  - 5) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do podstawowych zadań nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie Pracowników dydaktycznych należy w szczególności:
  - 1) kształcenie studentów i doktorantów - prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym, w tym metodami i technikami kształcenia na odległość, przy zachowaniu wysokich standardów jakości kształcenia;
  - 2) wykonywanie prac związanych z procesem dydaktycznym:
    - a) udział w opracowywaniu oraz aktualizacji programów kształcenia;
    - b) udział w opracowaniu sylabusów i udostępnienie studentom materiałów dydaktycznych;
    - c) udział w przygotowaniu egzaminów;
    - d) przeprowadzanie zaliczeń, egzaminów, w tym egzaminów dyplomowych;
    - e) prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
    - f) terminowe sporządzanie dokumentacji przebiegu studiów.
  - 3) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz jednostki, wydziału i Uczelni, w tym:
    - a) praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia rekrutacji na studia;

- b) udział w pracach Rad Pedagogicznych;
  - c) pełnienie funkcji opiekuna roku, opiekuna studentów studiujących według indywidualnej organizacji studiów, opiekuna studentów przyjętych na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
  - d) opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi;
  - e) opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
  - f) opieka nad studentami w czasie uczelnianych imprez kulturalnych i sportowych;
  - g) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
  - h) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni;
  - i) inna działalność służąca usprawnieniu funkcjonowania procesu dydaktycznego Uczelni oraz poprawie jakości kształcenia;
- 4) pozyskiwanie w trybie konkursowym środków finansowych ze źródeł krajowych lub zagranicznych na prowadzenie projektów dydaktycznych,
- 5) upowszechnianie i popularyzowanie wyników działalności dydaktycznej, poprzez publikacje o charakterze dydaktycznym, autorstwo podręczników i skryptów oraz czynny udział w zjazdach i konferencjach o charakterze dydaktycznym,
- 6) uczestniczenie w sprawowaniu opieki medycznej w zakresie i formach określonych w przepisach o działalności leczniczej.
3. Do podstawowych zadań nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie Pracowników badawczo-dydaktycznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie prac badawczych i publikowanie wyników działalności naukowej,
  - 2) wypracowywanie co najmniej minimalnych standardów działalności naukowej określonych przez właściwą Radę Dyscypliny Naukowej,
  - 3) czynny udział w konferencjach i zjazdach naukowych oraz prezentacja wyników badań naukowych,
  - 4) kształcenie studentów i doktorantów - prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym, w tym metodami i technikami kształcenia na odległość, przy zachowaniu wysokich standardów jakości kształcenia;
  - 5) prace związane z procesem dydaktycznym:
    - a) udział w opracowywaniu oraz aktualizacji programów kształcenia;
    - b) udział w opracowaniu sylabusów i udostępnienie studentom materiałów dydaktycznych;
    - c) udział w przygotowaniu egzaminów;
    - d) przeprowadzanie zaliczeń, egzaminów, w tym egzaminów dyplomowych;
    - e) prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
    - f) terminowe sporządzanie dokumentacji przebiegu studiów;
    - g) inna działalność służąca usprawnieniu funkcjonowania procesu dydaktycznego Uczelni oraz poprawie jakości kształcenia;
    - h) upowszechnianie i popularyzowanie wyników działalności dydaktycznej.
  - 6) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz jednostki, wydziału i Uczelni, w tym:

- a) praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia rekrutacji na studia;
  - b) udział w pracach Rad Pedagogicznych;
  - c) pełnienie funkcji opiekuna roku, opiekuna studentów studiujących według indywidualnej organizacji studiów, opiekuna studenta przyjętego w wyniku efektów uczenia się;
  - d) opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi;
  - e) opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
  - f) opieka nad studentami w czasie uczelnianych imprez kulturalnych i sportowych;
  - g) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
  - h) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni.
- 7) pozyskiwanie w trybie konkursowym środków finansowych ze źródeł krajowych lub zagranicznych na prowadzenie grantów badawczych,
  - 8) składanie oświadczeń o dziedzinie i dyscyplinie, w której prowadzą działalność naukową,
  - 9) składanie oświadczeń w przedmiocie wyrażenia zgody na zaliczenie do liczby Pracowników prowadzących działalność naukową (liczba „N”),
  - 10) składanie oświadczeń upoważniających Uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej,
  - 11) składanie oświadczeń w przedmiocie posiadania elektronicznego identyfikatora naukowca zgodnego z międzynarodowymi standardami ORCID - Open Researcher and Contributor ID,
  - 12) obowiązek rejestracji indywidualnego konta w Systemie Polskiej Bibliografii Naukowej oraz jego powiązania z kontem Systemu ORCID i Systemu POL-on,
  - 13) raportowanie osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej oraz sprawozdawczości w systemach wewnętrzuczelnianych (WUM-Publikacje),
  - 14) pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora,
  - 15) uczestniczenie w pracach komisji doktorskich lub habilitacyjnych,
  - 16) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową doktorantów w szkołach doktorskich,
  - 17) świadczenie usług badawczych oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki, w tym komercjalizacja wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami,
  - 18) upowszechnianie i popularyzowanie wyników badań naukowych lub prac rozwojowych,
  - 19) uczestniczenie w sprawowaniu opieki medycznej w zakresie i formach określonych w przepisach o działalności leczniczej.
4. Dziekan, Prorektor lub Rektor może powierzyć nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych zadania związane z hospitacjami zajęć, o których mowa w odrębnym zarządzeniu Rektora w sprawie procedury hospitacji zajęć dydaktycznych.
5. Do podstawowych zadań nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie Pracowników badawczych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie prac badawczych i publikowanie wyników działalności naukowej,

- 2) wypracowywanie co najmniej minimalnych standardów działalności naukowej określonych przez właściwą Radę Dyscypliny Naukowej,
  - 3) czynny udział w konferencjach i zjazdach naukowych oraz prezentacja wyników badań naukowych,
  - 4) opieka nad studenckimi kołami naukowymi,
  - 5) pozyskiwanie w trybie konkursowym środków finansowych ze źródeł krajowych lub zagranicznych na prowadzenie grantów badawczych,
  - 6) składanie oświadczeń o dziedzinie i dyscyplinie, w której prowadzą działalność naukową,
  - 7) składanie oświadczeń w przedmiocie wyrażenia zgody na zaliczenie do liczby Pracowników prowadzących działalność naukową (liczba „N”),
  - 8) składanie oświadczeń upoważniających Uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej,
  - 9) składanie oświadczeń w przedmiocie posiadania elektronicznego identyfikatora naukowca zgodnego z międzynarodowymi standardami ORCID - Open Researcher and Contributor ID,
  - 10) obowiązek rejestracji indywidualnego konta w Systemie Polskiej Bibliografii Naukowej oraz jego powiązania z kontem Systemu ORCID i Systemu POL-on,
  - 11) raportowanie osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej oraz sprawozdawczości w systemach wewnętrzuczelnianych (WUM-Publikacje),
  - 12) podleganie obowiązkowi oceny okresowej,
  - 13) pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora,
  - 14) uczestniczenie w pracach komisji doktorskich lub habilitacyjnych,
  - 15) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową doktorantów w szkołach doktorskich,
  - 16) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 17) prowadzenie kształcenia na studiach doktoranckich lub w szkole doktorskiej z zapewnieniem spełnienia standardów jakości kształcenia,
  - 18) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz jednostki, wydziału i Uczelni,
  - 19) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych,
  - 20) świadczenie usług badawczych oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki, w tym komercjalizacja wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami,
  - 21) upowszechnianie i popularyzowanie wyników badań naukowych lub prac rozwojowych,
  - 22) uczestniczenie w sprawowaniu opieki medycznej w zakresie i formach określonych w przepisach o działalności leczniczej.
6. Dodatkowo, do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach profesora i profesora Uczelni, należy:
- 1) nadzór merytoryczny nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez innych nauczycieli w ramach prowadzonego przedmiotu, w tym: koordynacja zajęć i weryfikacja programów,
  - 2) organizacja i koordynacja badań naukowych w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
  - 3) sprawowanie opieki naukowej nad asystentami i adiunktami.

7. Nauczyciele akademicy kształcący studentów i doktorantów zdobywających kwalifikacje do wykonywania zawodu medycznego mają obowiązek zapewnienia opieki oraz nadzoru nad studentami i doktorantami w trakcie realizowania przez nich programów zajęć praktycznych, w szczególności na kierunku: lekarskim, lekarsko-dentystycznym, dietetyka, położnictwo, pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne i zdrowie publiczne zgodnie z właściwymi przepisami prawa określającymi zasady odbywania zajęć praktycznych.

8. Pracownik prowadzący działalność naukową, w związku ze złożonym oświadczeniem upoważniającym WUM do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie, zobowiązany jest do uzgadniania z Przełożonym planów prowadzenia działalności naukowej poza WUM.

## **ROZDZIAŁ V – ZASADY USTALANIA PENSUM DYDAKTYCZNEGO**

---

### **WYMIAR PENSUM**

---

#### **§ 15**

1. Dla nauczycieli akademickich Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego ustala się obowiązujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum):

- 1) profesor oraz adiunkt, pełniący równocześnie funkcję:
  - a) Rektora - 100 godzin,
  - b) Prorektora - 110 godzin,
  - c) Dziekana, Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego, Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej - 130 godzin
  - d) Prodziekana, Zastępcy Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej - 150 godzin,
  - e) Dyrektora Uczelnianego Studium Doktoranckiego, Dyrektora Szkoły Doktorskiej - 160 godzin,
- 2) profesor, adiunkt, asystent, starszy wykładowca, wykładowca - pełniący równocześnie funkcję kierownika jednostki dydaktycznej - 170 godzin,
- 3) nauczyciel zatrudniony w grupie stanowisk badawczo-dydaktycznych:
  - a) profesor - 180 godzin,
  - b) profesor Uczelni, adiunkt ze stopniem doktora habilitowanego - 210 godzin,
  - c) adiunkt ze stopniem doktora, asystent - 240 godzin,
- 4) nauczyciel zatrudniony w grupie stanowisk dydaktycznych:
  - a) profesor - 250 godzin,
  - b) profesor Uczelni - 300 godzin,
  - c) adiunkt, asystent, starszy wykładowca, wykładowca - 360 godzin,
  - d) instruktor, lektor - 540 godzin.

2. Dla doktorantów WUM ustala się roczny wymiar praktyk zawodowych (odbywanych w formie prowadzenia zajęć ze studentami):

- 1) stacjonarne studia doktoranckie - 90 godzin,

- 2) niestacjonarne studia doktoranckie i Studium Medycyny Molekularnej - 10 godzin,
  - 3) szkoła doktorska (II i III rok) - 60 godzin,
  - 4) szkoła doktorska (IV rok) - 30 godzin.
3. Nauczycielom akademickim, wymienionym w ust. 1 i zatrudnionym na pełnym etacie odlicza się od obowiązującego pensum godziny dydaktyczne w następującym wymiarze:
- 1) kierownik lub główny wykonawca projektów naukowych lub dydaktycznych, finansowanych ze środków pozauczelnianych o łącznej wartości powyżej 2 mln złotych, Przewodniczący Komisji Rektorskiej, Sekretarz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej - 30 godzin,
  - 2) Przewodniczący Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus, członek PKA - 20 godzin,
  - 3) Przewodniczący Rady Pedagogicznej, Przewodniczący Rady Programowej, Sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej - 10 godzin,
  - 4) Laureat konkursu European Research Council – zwolnienie z obowiązkowego pensum na czas trwania projektu.
4. Odliczenie godzin od wymiaru pensum, przysługujące z tytułu pełnionych funkcji, o których mowa w ust. 3 sumuje się, z tym, że suma odliczeń nie może przekraczać 60 godzin oraz obowiązujący wymiar pensum nie może być niższy niż 100 godzin.
5. Decyzje w sprawie obniżenia pensum dydaktycznego, z powodów innych niż wymienione w ust. 3, podejmuje na wniosek nauczyciela akademickiego pozytywnie zaopiniowany przez Dziekana - Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.
6. Nauczycielowi akademickiemu, który korzysta z obniżonego wymiaru pensum dydaktycznego, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje wyłącznie za zajęcia przekraczające pełny wymiar pensum właściwy do zajmowanego przez tego nauczyciela stanowiska.

---

## RODZAJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

---

### § 16

1. Do obowiązkowego pensum dydaktycznego i/lub godzin ponadwymiarowych zaliczane są niżej wymienione zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (dawniej: wieczorowych), w tym zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) zajęcia dydaktyczne zawarte w planach studiów poszczególnych kierunków, prowadzone na jednolitych studiach magisterskich, studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz zajęcia dydaktyczne prowadzone z doktorantami, z zastosowaniem zasad:
    - a) jedna godzina zajęć dydaktycznych stanowi 1 godzinę obliczeniową;
    - b) jedna godzina praktyk zawodowych odbywających się w czasie trwania roku akademickiego stanowi 1/3 godziny obliczeniowej;
    - c) jedna godzina zajęć prowadzonych na zwłokach stanowi 1,5 godziny obliczeniowej;
    - d) jedna godzina zajęć prowadzonych w języku angielskim dla grup polskojęzycznych i jedna godzina zajęć prowadzona dla studentów przyjeżdżających w ramach



programów wymiany akademickiej (Erasmus, Ceptus) stanowi 2 godziny obliczeniowe;

- 2) opieka nad kołem naukowym, do którego należy co najmniej 10 studentów i które terminowo złożyło sprawozdanie z rocznej działalności – 30 godzin;
- 3) prowadzenie prac dyplomowych:
  - a) praca magisterska – 15 godzin,
  - b) praca licencjacka – 10 godzin,
  - c) recenzja pracy magisterskiej – 1 godzina.

2. Poza obowiązującym pensum rozliczane są niżej wymienione zajęcia dydaktyczne (w tym zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), realizowane na studiach niestacjonarnych (d. zaocznych), na studiach anglojęzycznych oraz na kursach podyplomowych:

- 1) zajęcia zawarte w planach studiów poszczególnych kierunków, prowadzone na jednolitych studiach magisterskich, studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, z zastosowaniem zasad, że:
  - a) jedna godzina zajęć dydaktycznych stanowi 1 godzinę obliczeniową;
  - b) jedna godzina z tytułu prowadzonych praktyk zawodowych w czasie trwania roku akademickiego stanowi 1/3 godziny obliczeniowej;
  - c) jedna godzina zajęć prowadzonych na zwłokach stanowi 1,5 godziny obliczeniowej;
- 2) prowadzenie prac dyplomowych:
  - a) praca magisterska - 15 godzin;
  - b) praca licencjacka - 10 godzin;
  - c) recenzja pracy magisterskiej - 1 godzina;
- 3) zajęcia prowadzone na kursach podyplomowych z zastosowaniem zasady, że jedna godzina zajęć dydaktycznych stanowi 1 godzinę obliczeniową.

3. W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystane jedynie pomocniczo a szczegółowe zasady prowadzenia zajęć określa odrębny regulamin.

---

## SPOSÓB PLANOWANIA I ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

---

### § 17

1. Planowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego odbywa się na podstawie harmonogramu wprowadzonego w drodze zarządzenia Rektora.
2. Plany studiów poszczególnych kierunków powinny być zaakceptowane przez Dziekanów poszczególnych wydziałów i przedstawione do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia do dnia 5 maja każdego roku.
3. Za rozkład godzin dydaktycznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, zapewniający zbilansowanie pensum dydaktycznego wydziału, odpowiada Dziekan.

### § 18

1. Zajęcia wymienione w § 16 są planowane i rozliczane według liczby studentów podanych w planie studiów na dzień 1 października.

2. Zajęcia wymienione w § 16, z zastrzeżeniem ust. 3, rozliczane są na podstawie podanej w planie studiów liczby grup wyrażonej w postaci liczby całkowitej.
3. Godzina dydaktyczna trwa 45 minut.
4. Dziekan może określić maksymalną liczbę prac magisterskich i prac licencjackich, których opiekunem może być nauczyciel akademicki.

## **§ 19**

1. Kierownik jednostki dydaktycznej jest zobowiązany do:
  - 1) racjonalnego i równomiernego rozdzielenia nauczycielom godzin dydaktycznych, w tym godzin ponadwymiarowych, z uwzględnieniem innych obciążeń zawodowych Pracownika, w szczególności jego zaangażowania w działalność naukową oraz rezultatów pracy naukowej,
  - 2) minimalizowania niewykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przez Pracowników,
  - 3) natychmiastowego poinformowania Dziekana o występujących niedociążeniach,
  - 4) zapewnienia doktorantowi przez cały okres studiów możliwości zrealizowania praktyk dydaktycznych w wysokości określonej w niniejszych przepisach.
2. Godziny dydaktyczne bilansowane są w ramach jednostki, co oznacza, że poszczególni nauczyciele nie mogą mieć zaplanowanych i realizować godzin ponadwymiarowych, przy jednoczesnym wykazywaniu niedoborów pensum dydaktycznego u któregośkolwiek z Pracowników jednostki (w tym doktorantów).

## **§ 20**

W przypadkach uzasadnionych potrzebami programowymi i organizacyjnymi, Kierownik jednostki może zlecić wykonywanie zajęć dydaktycznych osobom spoza Uczelni, wyłącznie w przypadku wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przez wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej jednostce.

## **§ 21**

1. Przy planowaniu obciążeń dydaktycznych uwzględnia się następujące okresy nieobecności nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 2:
  - 1) zatrudnienie po rozpoczęciu roku akademickiego,
  - 2) przewidziana usprawiedliwiona nieobecność w pracy,
  - 3) ustanie stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego.
2. Każdy dzień nieobecności nauczyciela akademickiego przypadającej na okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne, stanowi jedną sto pięćdziesiątą rocznego pensum ustalonego dla danego stanowiska.
3. W czasie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

## § 22

1. Nauczyciel wypracowuje obowiązkowe pensum oraz godziny ponadwymiarowe w jednostce macierzystej.
2. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej zaopiniowany przez Dziekana, udziela zgody nauczycielowi akademickiemu na zrealizowanie części lub całości pensum w innej uczelni, z którą WUM ma zawartą umowę/porozumienie.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) wykaz zajęć dydaktycznych,
  - 2) liczbę grup i godzin dydaktycznych do zrealizowania ze studentami innej uczelni, która zostanie zaliczona do obowiązkowego pensum,
  - 3) szacunkową liczbę godzin przeznaczoną na inne zadania związane z realizacją zajęć dydaktycznych.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2 i 3, nie mogą kolidować z zadaniami powierzonymi nauczycielowi w WUM.

## § 23

1. Doktorant realizuje roczny wymiar praktyk w jednostce macierzystej.
2. Uczestnik studiów doktoranckich, zatrudniony w charakterze nauczyciela akademickiego, jest zwolniony z odbywania praktyk w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych.

## § 24

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami programowymi, dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych i wykonywania prac związanych z procesem dydaktycznym przez Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. W sytuacji określonej w ust. 1, zadania Pracownika związane z jego udziałem w procesie dydaktycznym powinny wynikać z pisemnego zakresu obowiązków i – oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych – mogą obejmować:
  - 1) udział w opracowaniu sylabusów i udostępnienie studentom materiałów dydaktycznych;
  - 2) udział w przygotowaniu egzaminów;
  - 3) przeprowadzanie zaliczeń, egzaminów;
  - 4) terminowe sporządzanie dokumentacji przebiegu studiów.

---

## GODZINY PONADWYMIAROWE

---

## § 25

1. Godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie zrealizowane ponad roczny wymiar godzin dydaktycznych ustalony dla danego stanowiska.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do wykonania zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, przy czym:
  - 1) liczba godzin ponadwymiarowych nie powinna przekraczać:

- a) dla Pracowników badawczo-dydaktycznych -  $\frac{1}{4}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych,
  - b) dla Pracowników dydaktycznych -  $\frac{1}{2}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych,
- 2) nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, co łącznie z obowiązkowym pensum stanowi maksymalnie trzykrotność pensum ustalonego dla danego stanowiska.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin dydaktycznych w jednostce, raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego, zgodnie z harmonogramem rozliczania pensum określonym w drodze zarządzenia Rektora.
4. Pracownikowi, któremu obniżono pensum lub przyznano odliczenie z tytułu pełnienia funkcji opisanych w § 15 ust. 3, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za godziny zrealizowane powyżej pełnego pensum obowiązującego na danym stanowisku, określonego w § 15 ust. 1.
5. Stawki wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe określa Regulamin wynagradzania pracowników WUM.

## ROZDZIAŁ VI - CZAS PRACY

---

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

#### § 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy powinno nastąpić o godzinie wynikającej z postanowień umowy o pracę, systemu i rozkładu czasu pracy Pracownika w danym dniu, z wyjątkiem okoliczności pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy w zadaniowym systemie czasu pracy.

#### § 27

1. Do celów rozliczania czasu pracy:
  - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
2. Czas pracy Pracownika, wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

---

## CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

---

### § 28

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego uczestniczącego w sprawowaniu opieki zdrowotnej jest określony ponadto zakresem jego obowiązków związanych z zapewnieniem ciągłej opieki nad pacjentami szpitali klinicznych lub innych podmiotów leczniczych, na terenie których są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
4. Przełożony, w porozumieniu z nauczycielem akademickim, ustala czas niezbędny do wykonania zadań określonych w pisemnym zakresie zadań, w ramach wymiaru czasu pracy (wymiaru etatu) nauczyciela akademickiego.
5. W ramach zadaniowego czasu pracy, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do realizacji zadań określonych w pisemnym zakresie zadań, w tym do świadczenia pracy we wskazanym miejscu pracy, w określonych dniach i godzinach pracy, w szczególności w następujących sytuacjach:
  - 1) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w ramach obowiązkowego pensum lub zajęć niezaliczanych do obowiązkowego pensum, na przykład w ramach kształcenia podyplomowego,
  - 2) jeżeli jest to konieczne do realizacji powierzonych zadań, na przykład związanych z promotorstwem, opieką nad praktykami i stażystami, prowadzeniem prac badawczych, realizacją obowiązków organizacyjnych i innych.
6. Wskazanie stałych dni i godzin pracy w wyznaczonym miejscu pracy powinno mieć formę pisemną.
7. Zastosowanie zadaniowego czasu następuje na podstawie umowy o pracę.
8. W stosunku do nauczycieli akademickich nie ewidencjonuje się godzin pracy. Potwierdzenie świadczenia pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności.

---

## CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

---

### § 29

1. W Uczelni obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, który obejmuje dni od poniedziałku do soboty.
2. Dopuszczalna jest praca w niedziele i święta, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Pracownikom świadczącym pracę w soboty, niedziele i dni świąteczne, przełożony ustala indywidualny harmonogram pracy, w którym wyznacza dni wolne, w zamian za przepracowane, wyżej wymienione dni.
4. Długość okresu rozliczeniowego ustala się na 3 miesiące, z zastrzeżeniem § 36, 37 i 39 ust. 3 i 4 regulaminu.

### § 30

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

### § 31

Czas pracy, z zastrzeżeniem: systemu skróconego tygodnia pracy, systemu pracy weekendowej i systemu równoważnego czasu pracy, o których mowa odpowiednio w § 36, 37 i 39 Regulaminu, nie może przekroczyć:

- 1) dla Pracowników administracyjnych, naukowo-technicznych i inżynierijno-technicznych, oraz Pracowników bibliotecznych i informacji naukowej – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę;
- 2) dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi – przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę;
- 3) dla bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych Pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także dla Pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty obowiązkowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy<sup>1</sup>;
- 4) dla rezydentów zatrudnionych w Uczelni na podstawie umowy o pracę – przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym i nie więcej niż 7 godzin 35 minut na dobę.

---

<sup>1</sup> Przepis obowiązuje od 1 października 2019r., na podstawie § 210 Statutu WUM

---

## WYMIAR CZASU PRACY

---

### § 32

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

---

## OKRESY ODPOCZYNKU

---

### § 33

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

### § 34

1. W Uczelni mogą być stosowane systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy i określone w niniejszym regulaminie.
2. Wykaz systemów czasu pracy, określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

---

## ZADANIOWY CZAS PRACY

---

### § 35

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Przełożony, po porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 32 Regulaminu.
2. Zastosowanie zadaniowego czasu następuje na podstawie umowy o pracę.

---

## SYSTEM SKRÓCONEGO TYGODNIA PRACY

---

### § 36

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

---

## SYSTEM PRACY WEEKENDOWEJ

---

### § 37

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

---

## PRACA ZMIANOWA

---

### § 38

1. Bez względu na stosowany system czasu pracy, w jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona praca zmianowa.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych Pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.



3. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
4. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

---

## SYSTEM RÓWNOWAŻNEGO CZASU PRACY

---

### § 39

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

---

## ROZKŁADY CZASU PRACY

---

### § 40

1. Podstawowy rozkład czasu pracy przewiduje początek pracy o godz. 8.00, koniec pracy o godz. 16.00.
2. Rozkład czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy do 12 godzin dziennie, przewiduje początek pracy o godz. 6.00, koniec pracy o godz. 18.00, z tym że początek i koniec pracy może być ustalany w innych godzinach, w zależności od potrzeb pracodawcy w poszczególnych jednostkach.

3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracowników dniami pracy. W takim przypadku, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W razie zatrudnienia Pracowników w:
  - 1) systemie skróconego tygodnia pracy,
  - 2) systemie pracy weekendowej,
  - 3) pracy zmianowej, lub
  - 4) równoważnym systemie czasu pracy- rozkład czasu pracy ustalony jest w harmonogramie pracy, o którym mowa w § 42.

---

## INDYWIDUALNY ROZKŁAD CZASU PRACY

---

### § 41

1. Na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika jednostki organizacyjnej, może zostać dla niego ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.
2. Rozkład czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie ich przełożeni, po uzyskaniu pisemnej zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.

---

## HARMONOGRAM PRACY

---

### § 42

1. Harmonogram pracy ustala przełożony i podaje go do wiadomości Pracowników, w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
2. Harmonogram może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres obejmujący, co najmniej 1 miesiąc.
3. Harmonogram pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie Pracownika lub Pracodawcy.
4. Harmonogramu nie sporządza się, jeżeli:
  - 1) rozkład czasu pracy Pracownika wynika wprost z umowy o pracę,
  - 2) Pracownika obowiązuje zadaniowy czas pracy,
  - 3) Pracownika obowiązuje indywidualny rozkład czasu pracy, o którym mowa w § 41.

---

## RUCHOMY CZAS PRACY

---

### § 43

1. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracownik może być objęty ruchomym czasem pracy, w którym początek pracy następuje pomiędzy godz. 7.00 a 9.00, natomiast koniec pracy następuje pomiędzy godz. 15.00 a 17.00 w tym dniu po przepracowaniu 8 godzin, przy zachowaniu minimalnych odpoczynków dobowych i tygodniowych.
2. Ruchomy czas pracy obejmujący godziny rozpoczęcia i kończenia pracy określone w ust. 1 nie mogą powodować skrócenia godzin funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni działających w godzinach 8.00 - 16.00. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za koordynowanie pracy Pracowników jednostki nadzorując, aby funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Uczelni w godzinach 8.00 - 16.00 nie było zakłócone z powodu objęcia Pracowników tej jednostki ruchomym czasem pracy.

---

## DYŻUR

---

### § 44

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

---

## PRACA W PORZE NOCNEJ

---

### § 45

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

---

## PRACA W DNI WOLNE OD PRACY

---

### § 46

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Praca w niedziele i święta jest dozwolona na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święta, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego;
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 3, Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w niedzielę lub święto, naliczany zgodnie z zasadami określonymi przez Kodeks pracy.
5. Pracownik pracujący w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to Pracowników zatrudnionych w systemie pracy weekendowej, o którym mowa w § 36 Regulaminu.

### § 47

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

---

## PRZERWY W PRACY

---

### § 48

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, która wliczana jest do czasu pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przerwy ustala przełożony.
3. W czasie dnia pracy Pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy.
4. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje przełożony zainteresowanego Pracownika.
5. Przerwy dla Pracowników pracujących przy komputerach, określają obowiązujące przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dla tej kategorii Pracowników.
6. Przerwy w pracy dla kobiet, wynikające z uprawnień związanych z rodzicielstwem, określa § 81 Regulaminu.

---

## PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

---

### § 49

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcyi może być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz odrębnym zarządzeniu Rektora – wyłącznie na pisemne polecenie Przełożonego.
3. Pracownikowi, delegowanemu do innej miejscowości, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie czasu wolnego, w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, może nastąpić także bez wniosku Pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia, należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Pracownikowi, któremu udzielono czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2, nie może przekroczyć dla Pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
7. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Zasady zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa odrębne Zarządzenie Rektora.

---

## EWIDENCJA CZASU PRACY

---

### § 50

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi na żądanie. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy, określa odrębne Zarządzenie Rektora.
2. Nie ewidencjonuje się godzin pracy w przypadku Pracowników:
  - 1) objętych systemem zadaniowego czasu pracy;

- 2) zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy;
- 3) otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

## ROZDZIAŁ VII - ZWOLNIENIA OD PRACY

---

### § 51

1. Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni (16 godzin), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z nich.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić Pracownikowi zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1-2, udziela odpowiednia osoba wskazana w § 55 Regulaminu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej (wymienionej w art. 2 ust. 9 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. o zasadach finansowania nauki, Dz.U. z 2016 r., poz. 2045 j.t. z późn. zm. albo w jednostce badawczo-rozwojowej (wskazanej w art. 1 ust. 1 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r o instytutach badawczych (Dz.U z 2016 r., poz. 371 j.t. z późn. zm) łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez prawa do wynagrodzenia w Uczelni.
5. Przepis stosuje się odpowiednio do Pracownika prowadzącego szkolenia na kursach zawodowych.
6. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 4-5, udziela Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, zaopiniowanego przez Przełożonego.
7. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
8. Pozostały katalog obowiązkowych zwolnień od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia reguluje rozporządzenie MPiPS.

## ROZDZIAŁ VIII - URLOPY

---

### URLOP WYPOCZYNKOWY

---

### § 52

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Prawa do urlopu Pracownik nie może się zrzec.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik 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.
5. Prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia przysługuje w następujących przypadkach:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, dla poratowania zdrowia.
6. Zaległy urlop wypoczynkowy musi być wykorzystany w całości do końca września następnego roku.
7. Pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, jeżeli w tym okresie Przełożony udzieli mu urlopu.

---

## PLAN URLOPÓW

---

### § 53

1. Urlop udzielany jest Pracownikowi zgodnie z planem urlopów, który ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników oraz konieczność zapewnienia wykonywania zadań i normalnego toku pracy podporządkowanej jednostki.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do opracowania planu urlopów Pracowników zatrudnionych w podporządkowanej jednostce przy wykorzystaniu elektronicznego portalu pracowniczego, w terminie do końca lutego każdego roku.
3. W pierwszej kolejności należy zaplanować urlop zaległy za ubiegły rok kalendarzowy, a następnie cały przysługujący wymiar urlopu za dany rok kalendarzowy.
4. W przypadku Pracowników:
  - 1) którzy zamierzają przejść w danym roku na emeryturę,
  - 2) których zatrudnienie wygasa w danym roku w związku z osiągnięciem wieku emerytalnego,
  - 3) których zatrudnienie kończy się w danym roku (zatrudnionych na czas określony),
  - 4) należy zaplanować cały przysługujący im urlop w okresie ich zatrudnienia.
5. Plan urlopów nie uwzględnia dni urlopu na żądanie.
6. Przełożony przekazuje podporządkowanym Pracownikom ustalony plan urlopów w sposób zwyczajowo przyjęty, do końca pierwszego kwartału.

---

## ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

---

### § 54

1. Udzielenie urlopu następuje:

- 1) na wniosek Pracownika, który zatwierdza przełożony, przy wykorzystaniu elektronicznego portalu pracowniczego,
- 2) bez wniosku Pracownika, na podstawie skierowania wystawionego przez Przełożonego w formie pisemnej.

2. We wniosku o urlop należy wskazać osobę zastępującą Pracownika podczas urlopu. Obowiązek ustalenia zastępstwa spoczywa na Kierowniku jednostki organizacyjnej.

3. Wniosek o urlop musi być przedstawiony odpowiedniej osobie wymienionej w § 55 przed rozpoczęciem urlopu, w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji i ewentualne ustalenie zastępstw, to jest w terminie:

- 1) 2 dni roboczych – jeśli termin urlopu jest zgodny z planem urlopów,
- 2) 5 dni roboczych – jeśli termin urlopu nie wynika z planu urlopów.

4. Pracownik nie ma prawa odmówić wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego udzielonego w sposób określony w ust. 1 pkt. 2 powyżej.

5. Przesunięcie terminu urlopu, ustalonego w planie, może nastąpić:

- 1) na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,
- 2) z powodu choroby Pracownika, urlopu macierzyńskiego i innych sytuacji określonych w Kodeksie pracy,
- 3) z powodu niezbędnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia pracy.

6. Część urlopu niewykorzystaną w sytuacjach określonych w ust. 5, należy udzielić Pracownikowi w najbliższym możliwym terminie.

7. Pracownik może otrzymać urlop nieplanowany po uzyskaniu zgody Przełożonego.

8. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także Pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca udzieli mu urlopu.

10. Zasady użytkowania elektronicznego portalu pracowniczego do udzielania Pracownikom urlopów i zwolnień od pracy określa odrębne zarządzenie Rektora.

---

## KOMPETENCJE W ZAKRESIE UDZIELANIA URLOPÓW

---

### § 55

1. Rektor udziela urlopów wypoczynkowych Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi i Pracownikom podległym bezpośrednio Rektorowi, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.

2. Osobami, reprezentującymi Rektora na podstawie odrębnych pełnomocnictw w sprawach udzielania urlopów wypoczynkowych pozostałym nauczycielom akademickim, są:

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych - w stosunku do Pracowników jednostek,



- 2) Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych – w stosunku do kierowników podporządkowanych im jednostek, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym oraz bezpośrednio podporządkowanych Pracowników,
  - 3) Dziekani – w stosunku do kierowników jednostek wydziałowych, Prodziekanów i bezpośrednio podporządkowanych Pracowników,
  - 4) Prorektorzy – w stosunku do kierowników jednostek podporządkowanych im organizacyjnie, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, w tym:
    - a) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – w stosunku do Dziekanów,
    - b) Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii – w stosunku do Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych oraz Zastępców Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych.
3. Osoby wskazane powyżej są obowiązane udzielić podporządkowanym Pracownikom urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownicy uzyskali do niego prawo i są odpowiedzialne za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podporządkowanych im organizacyjnie Pracowników, w tym ponoszą odpowiedzialność wynikającą z Kodeksu pracy za nieterminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez Pracowników.

---

## URLOPY WYPOCZYNKOWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

---

### § 56

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
3. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia, przy czym urlop jest udzielany w tych dniach roboczych, które są dla Pracownika dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracy, bez przeliczania na godziny.
5. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych: w szczególności w okresie wakacji letnich, wakacji zimowych, wakacji wielkanocnych lub przerw semestralnych, a w przypadku braku takich możliwości – w innym terminie uzgodnionym z Przełożonym.
6. Równoległe zatrudnienie i wykonywanie pracy w podmiotach leczniczych nie uzasadnia niewykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługującego nauczycielom akademickim w Uczelni.

---

## URLOPY ZALEGŁE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

---

### § 57

1. W wyjątkowej sytuacji, niewykorzystany urlop za dany rok kalendarzowy może zostać udzielony na początku następnego roku kalendarzowego, w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, z zastrzeżeniem, że termin wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego nie może przekroczyć 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Osoba wymieniona w § 55 ma obowiązek skierowania podporządkowanych nauczycieli akademickich na zaległy urlop wypoczynkowy w terminach określonych w planie urlopów.
3. Skierowanie na zaległy urlop następuje na piśmie.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje kopię skierowania na zaległy urlop niezwłocznie do Działu Kadr oraz wprowadza termin urlopu do elektronicznego portalu pracowniczego.
5. Pracownik ma obowiązek wykorzystać udzielony urlop. W pierwszej kolejności udzielony urlop zaliczany jest na poczet urlopu zaległego.
6. Dział Kadr przekazuje osobom wymienionym w § 55 informację o stanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podporządkowanych nauczycieli akademickich w terminach:
  - 1) do końca stycznia za poprzedni rok kalendarzowy,
  - 2) do końca kwietnia – ze szczególnym uwzględnieniem Pracowników zatrudnionych na okres roku akademickiego,
  - 3) do końca czerwca – w celu skierowania na urlop osób, które posiadają urlopy zaległe,
  - 4) do końca listopada – ze szczególnym uwzględnieniem Pracowników, którzy powinni wykorzystać urlop w miesiącach styczeń-luty następnego roku.

---

## URLOPY WYPOCZYNKOWE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

---

### § 58

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

---

## URLOP NA ŻĄDANIE

---

### § 59

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika, nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia w/w urlopu osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż w ciągu jednej godziny po czasie, w którym miał rozpocząć pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, chyba że późniejsze zgłoszenie żądania jest usprawiedliwione.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu Przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia o tym Pracownika Działu Kadr oraz zatwierdza urlop na żądanie w elektronicznym portalu pracowniczym.
4. Pracodawca może wyjątkowo odmówić Pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w przypadku:
  - 1) naruszenia przez Pracownika obowiązku dbałości o dobro pracodawcy, jeżeli korzystanie z urlopu groziłoby pracodawcy niepowetowaną szkodą;
  - 2) nadużycia przez Pracownika prawa do urlopu (art. 8 Kodeksu pracy).

---

## URLOP BEZPŁATNY

---

### § 60

1. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy, w tym również w celach naukowych.
2. W przypadku udzielania urlopu bezpłatnego na czas dłuższy niż 3 miesiące, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Wniosek o urlop bezpłatny, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, zatwierdza odpowiednia osoba wskazana w § 55 Regulaminu, a w przypadku urlopów bezpłatnych dłuższych niż 3 miesiące – Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.

---

## PŁATNY URLOP NAUKOWY

---

### § 61

1. Nauczycielowi akademickiemu może zostać udzielony płatny urlop naukowy w następujących przypadkach:
  - 1) w celu przeprowadzenia badań naukowych – nie częściej niż raz na 7 lat zatrudnienia w WUM, w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku – jeżeli nauczyciel posiada co najmniej stopień doktora,
  - 2) w celu przygotowania rozprawy doktorskiej – w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy,

2. Urlop dla celów naukowych udzielany jest na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, zawierającego uzasadnienie oraz zaopiniowanego przez przełożonego wnioskodawcy i Przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny Naukowej.
3. Do wniosku o udzielenie urlopu dla celów naukowych, wnioskodawca dołącza:
  - 1) w przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia badań poza Uczelnią,
  - 2) w przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – zaświadczenie o otwarciu przewodu doktorskiego oraz pozytywną opinię promotora określającą stan zaawansowania przygotowania rozprawy.
4. Wniosek o płatny urlop naukowy wymaga zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.

## PŁATNY URLOP W CELU KSZTAŁCENIA, STAŻU, KONFERENCJI, BADAŃ

### **§ 62**

1. Nauczycielowi akademickiemu może zostać udzielony płatny urlop w celu odbycia za granicą:
  - 1) kształcenia,
  - 2) stażu naukowego albo dydaktycznego,
  - 3) uczestnictwa w konferencji, albo
  - 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, zawierającego uzasadnienie oraz zaopiniowanego przez przełożonego wnioskodawcy i Przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny Naukowej albo Dziekana – w przypadku stażu dydaktycznego.
3. Do wniosku o udzielenie urlopu, wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające celowość i możliwość wyjazdu oraz ewentualne koszty.
4. Wniosek o urlop wymaga zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.

## PŁATNY URLOP W CELU UCZESTNICTWA W BADANIACH NAUKOWYCH

### **§ 63**

1. Nauczycielowi akademickiemu może zostać udzielony płatny urlop w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlop udzielany jest na zasadach określonych w § 61 powyżej.

## **PŁATNY URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA**

---

### **§ 64**

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w WUM, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy.
3. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia, nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego.
4. Urlop dla poratowania zdrowia może być wykorzystany w częściach, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) łączny wymiar tego urlopu w okresie całego zatrudnienia w WUM nie może przekraczać 1 roku, oraz
  - 2) kolejny urlop może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora, na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wnioskodawcy wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz z jednostki medycyny pracy, z którą WUM zawarł umowę na świadczenie usług medycznych w zakresie medycyny pracy.
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, na wniosek nauczyciela akademickiego.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego. Zasady odwołania określa art. 132 Ustawy.
9. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
10. Koszty badań lekarskich, w tym w trybie odwoławczym ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, Uczelnia.

## **ROZDZIAŁ IX - WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

---

### **§ 65**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą Pracownikom określa Ustawa, Regulamin wynagradzania pracowników WUM oraz Regulamin wynagradzania pracowników WUM za pracę przy realizacji projektów.
3. Podstawę do naliczania wynagrodzenia za dany miesiąc stanowi umowa o pracę lub akt mianowania.

### **§ 66**

Terminy wypłaty wynagrodzenia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

### § 67

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonywane są:
  - 1) przelewem na konto bankowe, zgodnie z pisemną dyspozycją Pracownika;
  - 2) na pisemny wniosek Pracownika - w kasie uczelni w Warszawie, przy ul. Żwirki i Wigury 61, w terminach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu, w godzinach: 8.00-13.00.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej następuje do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej. Pisemne upoważnienie musi zawierać stwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika Działu Płac.
3. Rektor udostępnia Pracownikom informację o miesięcznym zestawieniu wszystkich wypłaconych składników wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach poprzez elektroniczny portal pracowniczy.

### § 68

Zasady ustalania okresów uprawniających Pracowników do nagrody jubileuszowej oraz zasady jej obliczania i wypłacania określa Ustawa.

### § 69

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

## ROZDZIAŁ X - ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

---

### § 70

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

### § 71

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, w czasie i miejscu oznaczonym przez Pracodawcę.
2. Pracownicy potwierdzają obecność w pracy w następujący sposób:
  - 1) nauczyciele akademicki oraz Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pracujący w jednostkach, w których nie ma elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy - poprzez podpisanie listy obecności, wykładanej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pracujący w jednostkach, w których funkcjonuje elektroniczny system rejestrowania czasu pracy – poprzez osobiste zarejestrowanie wejścia do budynku i wyjścia z budynku przy pomocy elektronicznego systemu rejestrowania czasu pracy oraz poprzez podpisanie listy obecności wykładanej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 3) Pracownicy:

- a) wykonujący pracę w systemie zadaniowego czasu pracy,
  - b) nauczyciele akademicki, którzy ze względów organizacyjnych w uzgodnieniu z przełożonym świadczą pracę również w innych lokalizacjach, niż siedziba jednostki organizacyjnej, mogą podpisać listę obecności za dany miesiąc pracy zbiorczo, jednak nie później niż w ciągu pierwszych trzech dni roboczych następnego miesiąca, wskazując w ten sposób dni, w które świadczyli pracę.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych weryfikują listy obecności i potwierdzają fakt świadczenia pracy przez podporządkowanych Pracowników swoim podpisem na listach obecności, które następnie zobowiązani są przekazać do Działu Kadr.
  4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu Pracodawcy nie są zobowiązani do podpisywania listy obecności.
  5. W przypadku spóźnienia, Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
  6. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza miejsce pracy, wymaga uprzedniej zgody Przełożonego.
  7. Wyjście pracownika w godzinach pracy rejestrowane jest w jednostkach organizacyjnych w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, a w przypadku Pracowników objętych elektronicznym systemem rejestrowania czasu pracy - w tym systemie.
  8. Pracownik jest zobowiązany opuścić miejsce pracy po zakończeniu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zlecenie Pracodawcy, zgodnie z trybem określonym w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
  9. Zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, określa odrębne Zarządzenie Rektora.

## § 72

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

## § 73

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

## § 74

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli są spowodowane:
  - 1) chorobą Pracownika lub opieką na chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego;
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;

- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, spowodowaną zamknięciem żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez placówkę;
  - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
  - 5) imiennym wezwaniem do osobistego stawienia się wystawionym przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego wezwania;
  - 6) odbyciem podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia Pracownika;
  - 7) innymi przyczynami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Dokumenty, potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, Pracownik jest zobowiązany przedłożyć bezpośrednio Przełożonemu lub w Dziale Kadr, w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich wystawienia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, Przełożony przekazuje niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, do Działu Kadr.

## § 75

1. Nadzór nad dyscypliną pracy sprawuje Przełożony Pracownika.
2. Decyzje o uznaniu spóźnienia lub nieobecności Pracownika za usprawiedliwione, podejmuje Przełożony, a w przypadku uznania nieobecności lub spóźnienia za nieusprawiedliwione – zawiadamia pisemnie o tym fakcie Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych, z zachowaniem drogi służbowej.
3. Decyzje o zwolnieniu Pracownika od pracy, są podejmowane w przypadkach i trybie określonym w § 51 Regulaminu.
4. Decyzje o zwolnieniu Pracownika od pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, podejmuje w uzasadnionych sytuacjach przełożony.
5. Za czas zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeśli tak stanowią właściwe przepisy lub jeśli Pracownik odpracował czas zwolnienia, w terminie uzgodnionym z przełożonym i odnotowanym we właściwej ewidencji oraz elektronicznym systemie rejestrowania czasu pracy, jeżeli pracownik objęty jest takim systemem. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 76

1. Przebywanie Pracownika poza godzinami pracy, ustalonymi w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy, na terenie Uczelni jest dopuszczalne tylko w przypadku zleconej pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z trybem określonym w § 49 ust. 2 oraz w sytuacji określonej w § 75 ust. 5 Regulaminu. Po zakończeniu pracy, Pracownik zobowiązany jest opuścić miejsce pracy.
2. Wprowadzanie na teren Uczelni, po godzinach pracy, osób niebędących Pracownikami jest zabronione, co nie dotyczy studentów i doktorantów.



3. Przebywanie Pracownika na terenie Uczelni w godzinach nocnych wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem Pracowników, dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.

### **§ 77**

Pracownik zobowiązany jest zachować porządek i czystość na terenie Uczelni oraz na stanowisku pracy, dbać o sprawność i zabezpieczenie komputerów, sprzętu multimedialnego i innego, maszyn, aparatury, urządzeń oraz pomieszczeń.

### **§ 78**

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

## **ROZDZIAŁ XI - OCHRONA PRACY Kobiet I UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

---

### **§ 79**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące prac, o których mowa w ust.1, określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017 poz. 796 z późn. zm.).

### **§ 80**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety na stanowisku nauczyciela akademickiego, będącej w ciąży lub wychowującej dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jej zgody.

### **§ 81**

1. Warunki pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają przepisy Kodeksu pracy.

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

## **ROZDZIAŁ XII - BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

---

### **§ 82**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w Uczelni odpowiedzialność ponosi Pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników, poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo Pracowników, studentów i osób tymczasowo przebywających w budynkach Uczelni;
  - 2) zapewniać Pracownikom terminowe zapoznanie z aktualnymi przepisami i zasadami BHP, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz organizować szkolenia w tym zakresie;
  - 3) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 4) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i związane z nimi urządzenia, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 5) wyposażyć obiekty i budynki w odpowiedni sprzęt gaśniczy i agregaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) zapewnić Pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną w zakresie przewidzianym przepisami prawa pracy i przepisami sanitarno- epidemiologicznymi;
  - 7) zapewnić uprawnionym Pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, zgodnie z właściwymi przepisami;
  - 8) zapewnić w razie wypadku środki do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 9) powiadomić właściwego inspektora pracy i prokuraturę o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym;
  - 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 11) dokonywać oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach;

- 12) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je Pracownikom;
  - 13) zawiadamiać właściwego inspektora pracy i właściwego inspektora sanitarnego o zmianie miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności;
4. Pracodawca oraz osoby na stanowiskach kierowniczych są obowiązane znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 83**

W przypadku wykonywania pracy w tym samym miejscu przez Pracowników zatrudnionych przez Uczelnię i innego Pracodawcę, należy:

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

### **§ 84**

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

- 1) tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą BHP”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) konsultuje z przedstawicielami uczelnianych organizacji związkowych, wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 3) powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniotwórczy. W skład komisji BHP wchodzi w równej liczbie przedstawiciele Pracodawcy, w tym Pracownicy służby BHP i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Pracownikami oraz przedstawiciele uczelnianych organizacji związkowych, w tym społeczny inspektor pracy.

### **§ 85**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności osoby kierujące Pracownikami, obowiązani są do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, utrzymywania ładu i porządku na stanowiskach pracy, w pomieszczeniach i obrębie kierowanej jednostki. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności Przełożonego za realizację obowiązków Pracodawcy wobec Pracowników.
2. W szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do:
  - 1) organizowania pracy w sposób wykluczający zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia zdrowia i życia Pracowników, w tym choroby zawodowe;
  - 2) przestrzegania wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy dopuszczaniu Pracowników do pracy, to jest: przedstawienia przez Pracownika zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku, orzeczenia lekarskiego dotyczącego obowiązujących badań sanitarno-epidemiologicznych oraz zaświadczenia o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego;

- 3) przeprowadzenia instruktażu na stanowisku pracy przed dopuszczeniem Pracownika do pracy oraz poinformowania Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 4) egzekwowania od Pracowników przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż;
- 5) zapewnienia aby pomieszczenia, w których wykonywana jest praca, spełniały wymagania dotyczące BHP oraz były odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby Pracowników;
- 6) wyposażenia stanowisk pracy w bezpieczne, ergonomiczne narzędzia, maszyny i inne urządzenia techniczne, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach;
- 7) stosowania materiałów i procesów technologicznych tylko takich, dla których ustalono stopień ich szkodliwości dla zdrowia Pracowników i podejmowania odpowiednich środków profilaktycznych, ograniczających lub eliminujących stopień narażenia, zapewniających ochronę życia i zdrowia Pracowników;
- 8) stosowania substancji i preparatów chemicznych oznakowanych w sposób umożliwiający ich identyfikację, w opakowaniach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem oraz posiadających karty charakterystyki;
- 9) prowadzenia rejestru Pracowników oraz wykonywanych prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami bądź procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz zastępowania tych substancji i czynników mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosowania środków ograniczających stopień narażenia,
- 10) prowadzenia rejestru Pracowników oraz wykonywanych prac w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, stosowania środków eliminujących bądź ograniczających stopień narażenia lub ograniczających do minimum liczby pracowników narażonych na działanie tych czynników;
- 11) prowadzenia rejestru prac szczególnie niebezpiecznych oraz imiennych pozwoleń na wykonywanie tych prac, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora w tej sprawie;
- 12) ochrony Pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy;
- 13) zapewnienia wzmożonych środków ostrożności w przypadku prowadzenia w warunkach laboratoryjnych prac badawczych, pilotażowych i eksperymentalnych poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 14) zapewnienia, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracowników, a w szczególności zagrożenie pożarowe, wybuchowe, porażenia prądem elektrycznym, wydzielania się trujących i szkodliwych gazów, wykonywane były przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Szczegółowy wykaz prac zawiera odrębna regulacja wewnętrzna;
- 15) zapewnienia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, miały właściwości ochronne i użytkowe zgodne z właściwymi przepisami, były odpowiednio przechowywane, prane, konserwowane oraz posiadały instrukcje użytkowania;
- 16) ścisłej współpracy ze służbami BHP i ppoż w zakresie poprawy warunków pracy oraz oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą a także stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;

- 17) umożliwienia Pracownikom, w godzinach pracy, wykonywania badań lekarskich i obowiązkowych szczepień, oraz sprawowania kontroli nad terminowym ich wykonywaniem;
- 18) zapewnienia i nadzoru nad prowadzonymi szkoleniami tematycznymi, związanymi z wprowadzaniem nowych technologii, narzędzi, maszyn i urządzeń;
- 19) zapewnienia dostępności zatwierdzonych przez służbę BHP i ppoż: szczegółowych instrukcji, regulaminów porządkowych i zaleceń, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w laboratoriach, warsztatach oraz Pracowniach specjalistycznych;
- 20) nadzoru nad stosowaniem środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza nad utrzymywaniem w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczających lub eliminujących szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz przeprowadzaniem badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowaniem i przechowywaniem wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianiem ich Pracownikom;
- 21) nadzoru nad nieodpłatnym zaopatrywaniem Pracowników w odzież i obuwie robocze oraz dostarczaniem środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- 22) zapewnienia środków do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej, a w razie wypadku, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie i spowodowania ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym wypadkom;
- 23) powiadomienia Rektora o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym, który miał miejsce w kierowanej jednostce;
- 24) współpracy z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwym inspektorem pracy, w trakcie prowadzonych kontroli;
- 25) przestrzegania szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy zatrudnianiu: kobiet oraz Pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w odrębnym zarządzeniu Rektora;
- 26) wyznaczenia w podporządkowanej jednostce organizacyjnej osób odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej i ewakuację pracowników, w liczbie odpowiadającej potrzebom, z uwzględnieniem zajęć prowadzonych ze studentami.

## § 86

Osoby, prowadzące zajęcia ze studentami, zobowiązane są:

- 1) znać i stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sprawować stały nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa studentów w trakcie prowadzonych zajęć;
- 3) przed rozpoczęciem zajęć – sprawdzić, czy stan techniczny maszyn i urządzeń, ogólny stan laboratorium, pracowni specjalistycznej lub sali gimnastycznej, nie stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia studentów;
- 4) zaznajomić studentów z przepisami i zasadami BHP, ppoż oraz regulaminem porządkowym – w przypadku zajęć w laboratoriach, salach i pracowniach specjalistycznych;

- 5) wyraźnie oznakować maszyny i urządzenia techniczne czasowo niesprawne lub uszkodzone oraz zabezpieczyć je w sposób uniemożliwiających ich uruchomienie;
- 6) wyposażać i egzekwować stosowanie przez uczestników zajęć środków ochrony indywidualnej niezbędnych do ochrony życia i zdrowia.

### **§ 87**

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

### **§ 88**

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

### **§ 89**

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

## § 90

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

## § 91

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

---

## ROZDZIAŁ XIII - NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

---

### § 92

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

---

## ROZDZIAŁ XIV - KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

---

### § 93

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione niszczenie materiałów, urządzeń, maszyn, narzędzi, sprzętu, pomieszczeń;
- 2) wykonywanie na terenie Uczelni czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) wykorzystywanie, bez zgody przełożonego, sprzętu, aparatury, maszyn, urządzeń, pomieszczeń i materiałów Pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;

- 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia:
  - a) w czasie pracy lub na terenie Uczelni,
  - b) w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami i pełnomocnictwami,
  - c) z użyciem mienia, pieczęci i druków Uczelni;
- 5) wyrządzenie Pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 6) dokonanie rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym kradzież mienia;
- 7) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczenie pracy bez zgody Przełożonego, a także niezgodne ze stanem faktycznym rejestrowanie czasu pracy w elektronicznym systemie czasu pracy;
- 8) stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Uczelni;
- 9) palenie tytoniu w tym palenie papierosów elektronicznych na terenie Uczelni tj. na wydzielonym ogrodzeniu terenie Uczelni, na który mają dostęp pracownicy, studenci i doktoranci Uczelni, w szczególności: teren Rektoratu, Centrum Dydaktycznego, campusu Banacha, campusu Lindleya oraz teren Uczelni przy ul. Ciołka w Warszawie;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
- 12) rażące naruszenie regulaminu pracy, w szczególności zapisów § 11 i 12 Regulaminu, albo innej regulacji wewnętrznej obowiązującej w Uczelni.

#### § 94

1. Naruszenia porządku i dyscypliny pracy określone w § 93, mogą stanowić podstawę do zastosowania kar lub rozwiązania stosunku pracy.
2. 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.
3. 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.

#### § 95

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



### **§ 96**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kary, o których mowa w § 94 ust. 2 wymierza, na wniosek Przełożonego, Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
4. Jeżeli, z powodu nieobecności, Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

### **§ 97**

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

### **§ 98**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej Pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### **§ 99**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika, po roku nienaganej pracy.
2. Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, umocowany przez Rektora, może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **§ 100**

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa Ustawa.

3. Orzekanie, w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, pozostaje w kompetencji komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich.

### **§ 101**

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
  - 2) narzędzia pracy, maszyny, urządzenia, sprzęt komputerowy, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej;
  - 3) inne mienie niż wymienione w pkt. 1 i 2;odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Przekazania Pracownikowi mienia, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na piśmie kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba do tego upoważniona.
4. Postępowanie, w sprawach ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości, wszczyna niezwłocznie kierownik jednostki organizacyjnej, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół, zawierający:
  - 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę;
  - 2) czas trwania postępowania;
  - 3) opis szkody i miejsce jej powstania;
  - 4) określenie podejmowanych czynności;
  - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne;
  - 6) wskazanie dowodów;
  - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1 i 2, Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## **ROZDZIAŁ XV - INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY**

---

### **§ 102**

Uczelnia nie zatrudnia pracowników poniżej 15 roku życia ani pracowników młodocianych (15-18 lat).

### **§ 103**

1. W Uczelni dokonywane są okresowe oceny nauczycieli akademickich oraz oceny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Zasady i tryb oceny nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Rektor.

## ROZDZIAŁ XVI - PRZEPISY KOŃCOWE

---

### § 104

Skargi i wnioski Pracowników przyjmuje Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się na spotkanie we właściwym sekretariacie.

### § 105

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

### § 106

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin pracy może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
3. Zmiana treści Załącznika nr 1 – Równe traktowanie w zatrudnieniu i Załącznika nr 2 – Przeciwdziałanie mobbingowi, wynikająca ze zmiany Kodeksu pracy, nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.

### § 107

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

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniona została z **organizacjami związkowymi działającymi w WUM** zgodnie z art. 30 ust. 6 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (DZ.U. z 2019r. poz. 263 j.t. z późn. zm.) w dniu 20 sierpnia 2019 roku.