

Zarządzenie Nr 11/2015/2016
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 16 listopada 2015 r.

zmieniające zarządzenie Nr 2/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 1 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), art. 104 oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2012/2013 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 1 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 10 w ust. 2 dodaje się literę e), w brzmieniu:

„pracowników Uniwersytetu na określonych poniżej stanowiskach zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy – jest uwarunkowany ilością powierzonych zadań oraz wielkością etatu, przy czym nie może zostać ustalony w sposób sprzeczny z normami i ogólnym wymiarem czasu pracy określonymi w art. 129 kodeksu pracy, powyższe zasady dotyczą:

- pracownika administracyjnego w Muzeum Dyplomacji i Uchodźstwa Polskiego
- pracownika administracyjnego w Centrum Komunikacji Klinicznej
- Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych
- pracowników administracyjnych w Dziale Informatyzacji wyznaczonych przez jego kierownika”

2. W § 10 w ust. 3 dodaje się literę e), w brzmieniu:

„pracowników wykonujących pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy rozkład czasu pracy jest ustalany przez tych pracowników samodzielnie, przy czym powinien uwzględniać obowiązujące danego pracownika normy i przeciętny ogólny wymiar czasu pracy w obowiązującym tych pracowników 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym oraz uwarunkowania organizacyjne zakładu pracy.”

3. W § 10 dodaje się ust. 10, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy mają możliwość indywidualnego planowania i organizowania przydzielonych im zadań pracowniczych, opisanych w miesięcznych kartach rozliczeń, (których wzór zostanie wprowadzony

odrębnym zarządzeniem) zawierających zadanie i czas jego realizowania z podziałem na każdy dzień.”

4. W § 10 dodaje się ust. 11, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Pracownicy zobowiązani są poinformować Kanclerza o niemożności wykonania zadań zgodnie z normami czasu pracy wynikającymi z art. 129 k.p. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym Kanclerz podejmuje decyzję o zmianie zakresu zadań pracownika lub o wyrażeniu zgody na wykonywanie zadań w ramach godzin nadliczbowych.”

5. W § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają umowy o pracę, a godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustalane są indywidualnie, w drodze decyzji pisemnej właściwego kierownika, z wyjątkiem pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy”

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Pracy po wprowadzonych zmianach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zmiany do Regulaminu pracy zostały uzgodnione w trybie art. 104² ustawy Kodeks pracy z działającymi na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od publikacji.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoją-Zagórski

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2015/2016
Rektora UKW
z dnia 16 listopada 2015 r.*

**UNIWERSYTET
KAZIMIERZA WIELKIEGO
Bydgoszcz**

R E G U L A M I N P R A C Y

Bydgoszcz, listopad 2015 r.

SPIS TREŚCI

	str.
I. Postanowienia ogólne	3
II. Obowiązki pracodawcy	3
III. Obowiązki pracownika	4
IV. Czas pracy	6
V. Urlopy i zwolnienia od pracy	11
VI. Usprawiedliwiona nieobecność	14
VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona p. poż.	16
VIII. Ochrona pracy kobiet	17
IX. Wypłata wynagrodzenia	18
X. Dyscyplina pracy	19
XI. Odpowiedzialność dyscyplinarna	20
XII. Przepisy końcowe	21

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Uniwersytecie należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca ma obowiązki:

- 1) zaznajamiać pracowników 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, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 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) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewniać pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
- 15) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi.

III. Obowiązki pracownika

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 7

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) sumienne i staranne wykonywanie powierzonego zakresu pracy,
 - b) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zawartą umową o pracę,
 - c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystanie,
 - d) przestrzeganie Regulaminu pracy,
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) ochrona i właściwe wykorzystanie mienia Uniwersytetu,
 - g) zachowanie w tajemnicy informacji służbowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - i) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz ustalonych zasad organizacji pracy oraz zasad współżycia społecznego,
 - j) dbanie o czystość i porządek na zajmowanym stanowisku pracy,
 - k) należyte zabezpieczenie - po zakończeniu pracy - narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
 - l) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie jakości wykonywanej pracy.
2. Ponadto nauczyciele akademicki zobowiązani są do wypełniania obowiązków wynikających z art. 111 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.).
3. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów - uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, która stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Zabrania się pracownikom:
 - a) wstępu na teren Uniwersytetu w stanie po użyciu alkoholu,
 - b) spożywania alkoholu w czasie pracy,
 - c) wnoszenia alkoholu na teren Uniwersytetu,
2. Kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol

w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

3. Zasady, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą również narkotyków, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu.
4. Uprawnienia kierownika zakładu pracy, o którym mowa w ust. 2, służą również organowi nadrzędnemu nad danym zakładem pracy oraz organowi uprawnionemu do przeprowadzenia kontroli zakładu pracy.
5. Na żądanie kierownika zakładu pracy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz do obsługi których nie posiadają uprawnień lub kwalifikacji;
- 3) palenia wyrobów tytoniowych w Uniwersytecie, poza wyodrębnionymi miejscami;
- 4) wykonywania czynności nie związanych z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 5) wynoszenia z terenu Uniwersytetu bez zgody przełożonego jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;
- 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

IV. Czas pracy

§ 10

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy pracowników poszczególnych grup zawodowych występujących w Uniwersytecie określany jest oddzielnie dla każdej z tych grup. I tak:
 - a) nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych, organizacyjnych i został uregulowany w art. 130 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.).
 - b) bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: st. kustosa dyplom. i st. dokumentalisty dyplom. oraz pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, st. bibliotekarza i st. dokumentalisty – został uregulowany w art. 130 ust. 7 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo

o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) i wynosi przeciętnie 36 godz. tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy - w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;

- c) pracowników Uniwersytetu niebędących nauczycielami akademickimi, tj. administracyjno - ekonomicznych, naukowo - technicznych, informatyki, służby bibliotecznej, robotniczych i obsługi zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- d) pracowników Uniwersytetu niebędących nauczycielami akademickimi, tj. portierów i woźnych, zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy – czas pracy wynosi maksymalnie 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) pracowników Uniwersytetu na określonych poniżej stanowiskach zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy – jest uwarunkowany ilością powierzonych zadań oraz wielkością etatu, przy czym nie może zostać ustalony w sposób sprzeczny z normami i ogólnym wymiarem czasu pracy określonymi w art. 129 kodeksu pracy, powyższe zasady dotyczą:

- pracownika administracyjnego w Muzeum Dyplomacji i Uchodźstwa Polskiego,
- pracownika administracyjnego w Centrum Komunikacji Klinicznej,
- Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych,
- pracowników administracyjnych w Dziale Informatyzacji wyznaczonych jego kierownika

3. Rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowników jest następujący:

- a) pracowników administracyjnych i ekonomicznych - praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵;
- b) pracowników administracyjnych zatrudnionych w dziekanatach i sekretariatach instytutów oraz pracowników naukowo - technicznych - praca 5 dni w tygodniu od 7¹⁵ do 15¹⁵ - wg indywidualnych miesięcznych harmonogramów pracy, sporządzanych przez kierowników jednostek;
- c) pracowników Biblioteki Gł. i radców prawnych - wg indywidualnych harmonogramów pracy;
- d) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi:
 - portierzy I zmiana - 6⁰⁰ - 14⁰⁰
 II zmiana - 14⁰⁰ - 22⁰⁰
 III zmiana - 22⁰⁰ - 6⁰⁰
 - portierzy i woźni (równoważny system czasu pracy)
 od 7⁰⁰ - 19⁰⁰
 od 19⁰⁰ - 7⁰⁰
 - sprzątaczk, szatniarze I zmiana - 6⁰⁰ - 14⁰⁰

II zmiana - 14⁰⁰ - 22⁰⁰

- kierowcy od 7¹⁵ - 15¹⁵
- pozostali pracownicy – w zależności od potrzeb pracodawcy dopuszcza się pracę w systemie trzymianowym:
 - I zmiana od 7¹⁵ do 15¹⁵
 - II zmiana od 15¹⁵ do 23¹⁵
 - III zmiana od 23¹⁵ do 7¹⁵

e) pracowników wykonujących pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy rozkład czasu pracy jest ustalany przez tych pracowników samodzielnie, przy czym powinien uwzględniać obowiązujące danego pracownika normy i przeciętny ogólny wymiar czasu pracy w obowiązującym tych pracowników 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym oraz uwarunkowania organizacyjne zakładu pracy.

3a. Kierowcy pełnią dyżur poza normalnymi godzinami pracy w Uniwersytecie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę:

- a) czasem dyżuru kierowców jest czas, w którym kierowca nie wykonuje czynności związanych z przewozem, a w szczególności:
- nie prowadzi pojazdu,
 - nie dokonuje załadunku o rozładunku,
 - nie kontroluje i nie nadzoruje osób wsiadających i wysiadających,
 - nie dokonuje kontrolnego sprawdzania pojazdu i ładunku,
 - nie wykonuje czynności związanych z codzienną obsługą i utrzymaniem pojazdu w czystości,
 - nie wykonuje niezbędnych czynności administracyjnych,
 - nie wykonuje innych czynności związanych z wykonywaniem zadania służbowego lub zapewnieniem bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
- b) czasu dyżuru pełnionego przez kierowcę nie wlicza się do czasu pracy,
- c) w przypadku, gdy pojazd jest prowadzony przez dwóch kierowców, czas nie przeznaczony na kierowanie pojazdem jest czasem dyżuru,
- d) za czas dyżuru kierowca otrzymuje wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej wynikającej z jego osobistego zaszeregowania – bez premii regulaminowej,
- e) czas dyżuru, o którym mowa w punkcie a) to czas przekraczający przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- f) kierowca, zgodnie z dyspozycją pracodawcy, może w szczególnych przypadkach wykonywać pracę według rozkładu czasu pracy innego, niż ustalony w § 10 ust. 3 pkt d).

4. Rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w § 10, ust. 3 d) - może być ustalany wg indywidualnych miesięcznych harmonogramów pracy, sporządzanych przez kierowników jednostek.

5. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy danej zmiany.

6. Harmonogramy pracy sporządzane są na okres miesięczny i podawane do wiadomości pracowników co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem danego miesiąca, którego harmonogram dotyczy.

7. Pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może wykonywać wyłącznie za zgodą Kanclerza - na wniosek bezpośredniego przełożonego.
8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy (dot. szczególnych potrzeb pracodawcy) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
9. Na pisemny wniosek pracownika lub grupy pracowników pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy mają możliwość indywidualnego planowania i organizowania przydzielonych im zadań pracowniczych, opisanych w miesięcznych kartach rozliczeń, (których wzór zostanie wprowadzony odrębnym zarządzeniem) zawierających zadanie i czas jego realizowania z podziałem na każdy dzień.
11. Pracownicy zobowiązani są poinformować Kanclerza o niemożności wykonania zadań zgodnie z normami czasu pracy wynikającymi z art. 129 k.p. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym Kanclerz podejmuje decyzję o zmianie zakresu zadań pracownika lub o wyrażeniu zgody na wykonywanie zadań w ramach godzin nadliczbowych.

§ 11

1. Skrócony czas pracy dla poszczególnych stanowisk ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają umowy o pracę, a godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustalane są indywidualnie, w drodze decyzji pisemnej właściwego kierownika, z wyjątkiem pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.

§ 12

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z przerwy w pracy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

§ 13

1. Pora nocna obejmuje 8 (osiem) godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a w przypadku pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy - 8 (osiem) godzin między 23⁰⁰ a 7⁰⁰.
2. W stosunku do kierowców zatrudnionych u pracodawcy i wyłącznie do celów ustalania ich czasu pracy pora nocna obejmuje okres , o którym mowa w art. 2 pkt.6 a ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców

(tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1155), to jest cztery godziny pomiędzy godziną 00⁰⁰ i godziną 04⁰⁰.

3. Pracownikowi:

- wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej,
- zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie, w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

4. Dla potrzeb naliczenia dodatku za pracę na drugiej zmianie pracownikowi zatrudnionemu w równoważnym systemie czasu pracy – przyjmuje się, że druga zmiana obejmuje 8 godzin między 15⁰⁰ a 23⁰⁰.

5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia – nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 14

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 15

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16

Przebywanie pracownika na terenie Uniwersytetu poza godzinami jego normalnej pracy oraz w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej w formie pisemnej.

§ 17

1. Przybycie i obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem w liście obecności - z wyjątkiem pracowników, o których mowa w § 10, ust. 2 a i b.
2. Listy obecności sporządza Dział Kadr i Szkolenia.
3. Listy obecności znajdują się w poszczególnych obiektach Uniwersytetu i są udostępnione pracownikom w godzinach rozpoczęcia pracy (w portierni).
4. Listy obecności w ciągu miesiąca są przechowywane:
 - w Dziale Kadr i Szkolenia - w obiekcie przy ul. Chodkiewicza 30,
 - w pozostałych obiektach - u kierowników obiektów lub jednostek mieszczących się w tych obiektach.
5. Po zakończonym miesiącu pracy listy obecności ze wszystkich obiektów przekazywane są do Działu Kadr i Szkolenia.

6. Wyjście z pracy (w godzinach pracy) pracownik - po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego - potwierdza podpisem w książce wyjść z pracy - z wyjątkiem pracowników, o których mowa w § 10, ust. 2 lit. a,
7. Książka wyjść z pracy znajduje się:
 - w sekretariacie Kanclerza – dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk;
 - u kierownika działu – dla podległych mu pracowników;
 - u kierownika dziekanatu – dla kierownika i podległych mu pracowników;
 - w sekretariatach jednostek – dla pracowników instytutów, katedr oraz jednostek międzywydziałowych;
 - u Dyrektora Biblioteki – dla kierowników Biblioteki Głównej oraz dla pracowników biblioteki zatrudnionych przy ul. Szymanowskiego 3;

§ 18

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w przypadku, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i ten czas pracy udokumentował.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

1. Urlop wypoczynkowy jest udzielany pracownikowi zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się, w uzgodnieniu z działającymi na Uniwersytecie organizacjami związkowymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku o urlop.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

§ 21

1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - c) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - d) lub innych uzasadnionych przypadkach.
2. Tryb i zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli akademickich reguluje Statut Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

§ 22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych

przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- a) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- b) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- c) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
- d) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
- e) na czas wykonywania obowiązków świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest

również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- a) 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,
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

§ 35

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 36

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

VI. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy

§ 37

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 38

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 39

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 40

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przeciwpożarowymi.;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 42

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym oraz informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 43

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych

- i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
 3. Pracownikowi przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału tych środków.

§ 44

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 - pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 - pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VIII. Ochrona pracy kobiet.

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
2. Kobiet w ciąży i w okresie karmienia przy pracach przekraczających 1/4 wartości wymienionych w ust.1;
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych;
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio;
5. W pracy przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godz. na dobę;
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniający kobiety w warunkach o podwyższonym ryzyku zawodowym, ustalą szczegółowy wykaz prac, których wykonywanie jest zabronione kobietom (biblioteka, laboratoria).

7. Mając na uwadze ust. 6 nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi oraz w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych, których wykaz, w drodze rozporządzenia określa Rada Ministrów.

§ 46

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 45 ust. 1.

§ 47

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza miejsce pracy.

§ 48

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 49

1. Pracownica karmiąca piersią dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie - przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 50

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i wymaganych kwalifikacji a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 51

Szczegółowe zasady wynagradzania określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy zgodnie z art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.).

§ 52

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie UKW przy ul. Chodkiewicza 30 lub na wskazany w pisemnym wniosku pracownika na rachunek bankowy – jeden raz w miesiącu w terminach:
 - a) z góry dla nauczycieli akademickich 1-go dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem dni wolnych od pracy - wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym;
 - b) z dołu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ostatnim dniu miesiąca, z wyjątkiem dni wolnych od pracy - wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest wraz z miesięcznym wynagrodzeniem.
3. Pracodawca - na wniosek pracownika - jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 53

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia - do rąk współmałżonka.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

X. Dyscyplina pracy

§ 54

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub odosobnienie z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat ośmiu, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy,
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywa

się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie oświadczenie w tej sprawie.

§ 55

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego (pracodawcę).
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

§ 56

1. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pod rygorem sankcji w postaci obniżenia o 25% wysokości zasiłku chorobowego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

XI. Odpowiedzialność dyscyplinarna

§ 57

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkowi nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Zasady i tryb postępowania dyscyplinarnego określa rozdział 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.). oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 marca 2007r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich (Dz.U. Nr 58, poz. 391).

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy od nałożonej kary, przedawnienie i zatarcie kary regulują przepisy art. 109 - 113 kodeksu pracy.

XII. Przepisy końcowe

§ 59

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) i Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do tych aktów prawnych.
2. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi:
 - a) Związku Nauczycielstwa Polskiego,
 - b) NSZZ „Solidarność”.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie po upływie 2 (dwóch) tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez zamieszczenie go na stronie internetowej <http://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/>
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.

REKTOR

prof. dr hab. Janusz Ostoją-Zagórski

W y c i ą g
z przepisów ustawy – Kodeks pracy
po zmianach obowiązujących od dnia 01 stycznia 2004 r.

[Równe traktowanie w zatrudnieniu]

„Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.”