

REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

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

§ 4

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

- 1) statucie UKSW określającym ustrój i organizację Uczelni,
- 2) regulaminie organizacyjnym UKSW zawierającym zasady organizacji i funkcjonowania administracji UKSW,

- 3) regulaminie świadczeń socjalnych, zawierającym zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych i pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 4) regulaminie wynagradzania i regulaminie premiowania,
- 5) regulaminach przyznawania nagród Rektora UKSW nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.

§ 5

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

§ 6

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

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z Regulaminem Pracy oraz innymi regulaminami obowiązującymi u pracodawcy, a także z zakresem obowiązków pracowniczych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

2
llj per ok

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

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

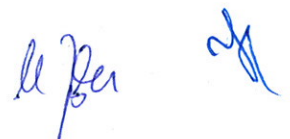
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, zgodnie z art. 12 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz zgodnie z art. 16 ustawy o zasadach finansowania nauki.
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne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



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

§ 9

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz UKSW pod kierownictwem przełożonego, a Uniwersytet – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:
 - 1) rodzaju pracy,
 - 2) miejsca wykonywania pracy,
 - 3) wymiaru czasu pracy,
 - 4) terminu rozpoczęcia pracy,
 - 5) wysokości wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia.
4. Uczelnia zobowiązana jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 3) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 4) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 5) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, a także na czas określony jako tzw. zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Umowy zawierane na czas nieokreślony, czas określony oraz na czas wykonywania określonej pracy zawierane po raz pierwszy powinny być poprzedzone umową na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy.
7. Dla każdego zatrudnionego pracownika Uniwersytet jest obowiązany założyć teczkę akt osobowych.
8. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach dotyczących prawa pracy.
9. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
10. W oświadczeniu Uczelni o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
11. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
12. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje w imieniu Uniwersytetu Rektor - w odniesieniu do nauczycieli akademickich, oraz Kanclerz (na podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora) - w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.



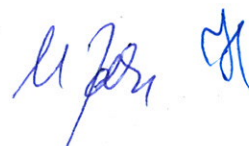
IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zapisami umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonej w UKSW dyscypliny i porządku w procesie pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Uniwersytecie czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym lekarskim badaniom profilaktycznym oraz innym, obowiązkowym na danym stanowisku, badaniom lekarskim,
 - 5) dbać o dobro Uniwersytetu i chronić jego mienie,
 - 6) powstrzymanie się od przekazywania osobom trzecim informacji nie przeznaczonych dla nich
 - 7) nie podejmować działań mających na celu szkodenie interesom Uczelni,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów akademickich,
 - 9) w miarę możliwości podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 10) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 11) informować o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach UKSW,
4. Pracownik posiadający, w związku z wykonywaną pracą, dostęp do informacji niejawnych, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrznych regulacji UKSW dotyczących ochrony informacji niejawnych.
5. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uniwersytetem, w szczególności zwrócić wszystkie przedmioty lub wartości majątkowe, w posiadanie których wszedł podczas wykonywania obowiązków pracowniczych pod rygorem odpowiedzialności majątkowej.

§ 11

1. Zabrania się pracownikom w szczególności:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) wykonywania pracy w sposób niezgodny z przepisami i zasadami bhp
 - 3) wnoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego oraz złożenia rewersu zewnętrznego,
 - 4) wykorzystywania maszyn, urządzeń i wyposażenia lub innych środków pracy powierzonych lub udostępnionych przez pracodawcę w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych
 - 5) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w sposób niezgodny z instrukcją obsługi lub użytkowania,
 - 6) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uniwersytetu.



2. Bez zgody władz Uczelni nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów, ich kopii w postaci pism lub innych nośników danych, zawierających w szczególności informacje dotyczące działalności Uczelni i związanych z ochroną danych osobowych.

§ 12

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, narażające pracodawcę na poważne szkody,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie UKSW,
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub ich posiadanie albo rozprowadzanie na terenie UKSW,
- 5) rażące naruszanie przepisów BHP i Ppoż.,
- 6) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 7) fałszowanie dokumentów lub podawanie nieprawdziwych informacji związanych z zatrudnieniem, wykonywaną pracą lub z korzystaniem z uprawnień pracowniczych,
- 8) działanie na szkodę Uniwersytetu, w tym przywłaszczenie mienia lub innych składników majątkowych Uniwersytetu,
- 9) nieuzasadnioną odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika, które wynika z umowy o pracę i nie narusza przepisów prawa,
- 10) stosowanie mobbingu,
- 11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 12) naruszanie etyki zawodowej.

V. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 13

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

§ 14

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



§ 15

1. W wypadku niemożności stawienia się do pracy lub spóźnienia z przyczyny z góry wiadomej, lub możliwej do przewidzenia pracownik winien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, zaś w razie niemożności powiadomienia właściwej osoby pracownik powinien powiadomić DKP.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust.3, pracownik jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście (telefonicznie, drogą poczty elektronicznej), przez inne osoby lub drogą pocztową. Przy zawiadomieniu za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może usprawiedliwiać obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim wypadku, pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa i przedstawia pracodawcy niezbędne dowody z tym związane.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 16

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

§ 17

1. W wypadku spóźnienia się do pracy - pracownik powinien w miarę możliwości - zawiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Po stawieniu się do



pracy - pracownik, który w danym dniu spóźnił się do pracy, winien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego służbowego, a na jego żądanie przedłożyć odpowiedni dokument usprawiedliwiający spóźnienie.

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

Handwritten signatures in blue ink.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

VI. CZAS PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie obowiązującego czasu pracy przez podległych mu pracowników oraz tworzenie harmonogramów czasu pracy w przypadkach określonych w § 31 ust.1 pkt 2)-4) i jego ewidencję.



§ 25

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

§ 26

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

§ 27

1. W Uniwersytecie pracownicy są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy: podstawowym, równoważnym oraz zadaniowym.
2. W podstawowym systemie czasu pracy - czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownikom, których dni pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustalane są odmiennie niż określone w § 29 ust. 1 i § 31 ust. 1, kierownicy jednostek organizacyjnych ustalają dni pracy i godziny pracy w harmonogramach, sporządzanych na okresy nie krótsze niż miesiąc i podawane do wiadomości tych pracowników nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem obowiązywania harmonogramu.
5. W wypadku, zadaniowego systemu czasu pracy, czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy.
6. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy-
7. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta; w tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

§ 28

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w podstawowym oraz zadaniowym systemie czasu pracy ustala się 4 miesięczny okres rozliczeniowy, obejmujący miesiące: I – IV, V- VIII oraz IX - XII.

2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 29

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

§ 30

Ustala się następującą normę czasu pracy :

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

§ 31

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) dla pracowników, o których mowa z § 30 ust. 2, w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - 2) dla pracowników o których mowa w § 30 ust. 1 wprowadza się system równoważnego czasu pracy, szczegółowy miesięczny harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników, ustala Dyrektor Biblioteki, a w przypadku bibliotek wydziałowych szczegółowy harmonogram czasu pracy ustala Dziekan Wydziału,
 - 3) dla pracowników CSI pracujących na zmianę: I zmiana od 7.30 do 15.30 i II zmiana od 12.30 do 20.30, szczegółowy harmonogram pracy ustala kierownik CSI,
 - 4) dla pracowników DAG zatrudnionych na stanowiskach obsługi w godzinach od 6.30 do 14.30 lub od 10.00 do 18.00 , szczegółowy harmonogram czasu pracy ustala kierownik DAG.
2. Harmonogram, o którym mowa w pkt. 2) – 4) może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. W uzasadnionych wypadkach, związanych z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania działalności pracodawcy, Kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, może ustalić na okres przejściowy inny rozkład czasu pracy niż wynikający z postanowień ust.1 pkt 1) -4).

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

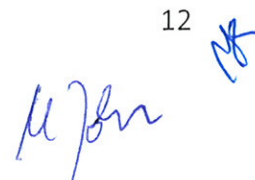
1. Czas pracy osób zatrudnionych przy przewożeniu osób lub towarów realizowany w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy według rozkładu: od godziny 7.30 do godziny 15.30.
2. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami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

§ 35

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy.
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Postanowień ust. 2 - 4 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych przy dozorcze obiektów.

§ 36

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



pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 37

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

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) wypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W wypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W wypadkach dotyczących:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę - zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w wypadkach dozwolonej pracy w niedzielę - może przypadać w innym dniu.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

1. Kadra zarządzająca oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 151⁴ Kp.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem kadry zarządzającej, przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego do pracy.
3. W sytuacji, gdy kierownicy jednostek organizacyjnych świadczą pracę w dniach wolnych od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę i święta, dozwoloną na podstawie art. 151¹⁰ Kodeksu, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeżeli jest to niemożliwe z przyczyn obiektywnych - do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników, o których jest mowa w § 27 ust.7.
5. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.

§ 48

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin, pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰.

2. W wypadkach koniecznych praca może być wykonywana w nocy.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

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

VI. ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 52

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

- 1) stawienia się pracownika na wezwanie organu administracji rządowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia, policji oraz wykonywania powszechnego obowiązku obrony lub wezwania organu właściwego w tej sprawie,
- 2) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,

- 3) oddania krwi z tytułu honorowego krwiodawstwa oraz przeprowadzenia badań zleconych przez stację krwiodawstwa
- 4) na czas przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tychże badań w czasie wolnym od pracy,
- 5) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub sprawach o wykroczenia, w łącznym wymiarze do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
- 6) występowania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
- 7) udziału w akcji ratowniczej, gdy pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej oraz na szkolenie pożarnicze w wymiarze do 6 dni w roku kalendarzowym,
- 8) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
- 9) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia,
- 10) powołaniem do udziału w pracach komisji rektorskich, senackich, uczelnianych lub innych określonych przez Rektora lub Kanclerza.
- 11) wykonywaniu doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowych, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy, zgodnie z art. 31 pkt 3 Ustawy o Związkach Zawodowych (Dz.U. 1991 nr 55 poz. 234 art. z dnia 23 maja 1991).

§ 53

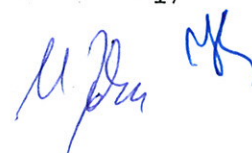
1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3.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

§ 54

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

§ 55

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



VII. URLOPY PRACOWNICZE.

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo
3. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich reguluje ustawa.
6. Urlopy wypoczynkowe pracowników nie będących nauczycielami akademickimi określa kodeks pracy, a prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy.
7. Wymiar urlopu oraz ewidencję urlopów udzielanych pracownikom określa i prowadzi Dział Kadr i Płac.

§ 57

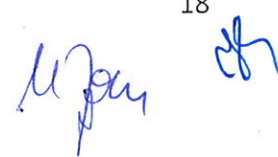
1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin, wówczas jeden dzień urlopu odpowiada liczbie godzin pracy wynikającej z tej normy.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w wypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 58

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

§ 59

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:



- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 60

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

§ 61

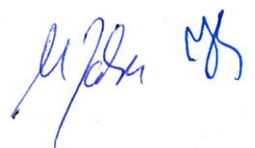
1. Plan urlopów, sporządzany przez kierownika jednostki organizacyjnej, powinien uwzględniać wnioski zainteresowanych pracowników oraz zapewniać niezakłócony tok pracy i wykonywanie zadań poszczególnych zespołów i jednostek organizacyjnych. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 60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

§ 62

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

§ 63

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez podległych pracowników w danym roku kalendarzowym.



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

§ 64

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

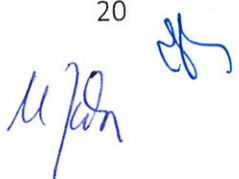
§ 65

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

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.

§ 66

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, jeśli przepisy prawa tak stanowią.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Wyrównywanie wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy odbywa się w terminach wypłat wynagrodzenia.
3. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich są wypłacane w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
5. Wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickich wypłacane są ostatniego dnia miesiąca z zastrzeżeniem ust. 3.



6. Wpłaty miesięcznego wynagrodzenia do rąk własnych pracownika są dokonywane w Kasie Uniwersytetu, w godzinach pracy Kasy.
7. Wpłata wynagrodzenia w formie pieniężnej może zostać dokonana także do rąk osoby upoważnionej przez pracownika. Pisemne upoważnienie, sporządzone według wzoru określonego w Regulaminie Wynagradzania
8. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie według wzoru określonego w Regulaminie Wynagradzania.
9. W wypadku odwołania zgody na wypłatę wynagrodzenia na konto i ponowne pobieranie go w Kasie UKSW należy złożyć oświadczenie w sekcji kadr Działu Kadr i Płac według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu Wynagradzania.

§ 67

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

§ 68

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

IX. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.

§ 69

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również osób opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat.



2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Należy przestrzegać szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy zatrudnianiu kobiet, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 70

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

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

X. BEZPIECZŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 71

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

2. W UKSW służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą bhp”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Społeczni Inspektorzy Pracy.
3. Osoby reprezentujące pracodawcę konsultują w trybie roboczym z przedstawicielami Uczelnianych organizacji związkowych wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy; w wypadku konieczności podjęcia działań przez pracodawcę, decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.
4. Rektor powołuje Komisję ds. warunków pracy, jako swój organ doradczy i opiniotwórczy. W skład komisji bhp wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownicy służby bhp i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz przedstawiciele pracowników, w tym przedstawiciele Uczelnianych organizacji związkowych i Społeczni Inspektorzy Pracy.

§ 72

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