

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie Uniwersytetu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. 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.

§ 13

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego określony jest zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowisku profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, profesora wizytującego, docenta, adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy, wykładowcy i lektora objęci są zadaniowym systemem czasu pracy.

§ 14

1. Czas pracy pracowników, o których mowa w art. 113 ustawy oraz pracowników bibliotecznych, pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników naukowo – technicznych, inżynieryjno – technicznych, administracyjno – ekonomicznych, pozostałych pracowników bibliotecznych, dokumentacji naukowej oraz robotników i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają wszystkie soboty wolne od pracy.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracowników Biblioteki Głównej Uniwersytetu Wrocławskiego określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 15

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, (wymienionych

w § 35 ust. 2 niniejszego Regulaminu) łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. 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 jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, Rektor może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.
7. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych do obsługi zajęć dydaktycznych, kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na równoważny system czasu pracy. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Kierownik jednostki sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy, wynoszący cztery miesiące. Harmonogramy przechowywane są w jednostkach.
8. W systemach czasu pracy, o których mowa w ust. 3, 5 i 7, czas pracy:
 - 1/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - 2/ pracownic w ciąży,
 - 3/ pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody- nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej – z zachowaniem drogi służbowej – może wystąpić do Prorektora do spraw Ogólnych lub Kanclerza z wnioskiem o odpracowanie w sobotę innego dnia tygodnia planowanego jako dzień wolny, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
Wniosek winien dotyczyć wszystkich pracowników danej jednostki.
10. W przypadku święta przypadającego w dniu wolnym od pracy (sobota), Rektor wyznacza inny dzień wolny od pracy w drodze odrębnego zarządzenia w uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1/ pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2/ przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach 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. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
 - 1/ przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2/ zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – może przypadać w innym dniu.

§ 17

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, w równoważnym systemie czasu pracy.

§ 18

Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.

§ 19

Dla pracowników, o których mowa w § 14 ust. 1 i 2, ustala się okres rozliczeniowy czasu pracy – trzy miesiące.

§ 20

1. W Ogrodzie Botanicznym, bibliotekach, dziekanatach oraz innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego, ze względu na charakter prowadzonej działalności, praca może być wykonywana również w soboty i inne dni ustawowo wolne od pracy. W tym przypadku ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy czasu pracy.

2. Kierownik jednostki sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy. Harmonogramy przechowywane są w jednostkach.

§ 21

Wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę dla:

- 1/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 2/ pracownic w ciąży,
- 3/ pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody.

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 22

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia ulega skróceniu o jedną godzinę w każdym dniu roboczym.
2. Wykaz stanowisk pracy objętych skróconym czasem pracy zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 23

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
4. Powyższe normy czasu pracy - dobowe i tygodniowe – nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu, jeżeli na ich zatrudnienie w charakterze portiera, strażnika lub wartownika wyraził zgodę lekarz.

§ 24

1. Pracownicy zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo rozpoczynają pracę o godz. 7³⁰ i kończą po 8 godzinach, o godz. 15³⁰.
2. Pracownicy obsługi zatrudnieni przy pilnowaniu w dwuzmianowym systemie pracy o różnym rozkładzie czasu pracy rozpoczynają i kończą pracę:
I zmiana – 6⁰⁰ – 14⁰⁰ lub 7⁰⁰ – 19⁰⁰,
II zmiana – 14⁰⁰ – 22⁰⁰ lub 19⁰⁰ – 7⁰⁰.

Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w ramach systemu równoważnego czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.

Szczegółowy miesięczny harmonogram pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu opracowuje bezpośredni przełożony. Harmonogram czasu pracy podaje się pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 25

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy rozpoczynają pracę tak, jak pracownicy pełnoetatowi i kończą w zależności od wymiaru zatrudnienia, z zastrzeżeniem § 26 niniejszego Regulaminu.

§ 26

1. W zależności od charakteru pracy jednostki organizacyjnej lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Rektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń Rektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 27

Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

Zgodę wydaje kierownik jednostki. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 28

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi 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.
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.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym nauczycieli akademickich, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych należy stosować zasady określone w piśmie okólnym Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Uniwersytetu wymaga pisemnej zgody Rektora, Prorektorów, Dziekanów, kierowników jednostek pozawydziałowych lub Kanclerza, w zależności od podporządkowania organizacyjnego.

§ 30

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

§ 31

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- 1/ młodociani,
- 2/ kobiety w ciąży,
- 3/ jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
- 4/ pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

§ 32

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzą na bieżąco roczną ewidencję przepracowanych godzin:
 - nadliczbowych,
 - w niedziele i święta,
 - w porze nocnej,
 - w dni wolne od pracy.

Wzór ewidencji czasu pracy pracownika stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Działu Kadr w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku, roczne zestawienie przepracowanych godzin. Wzór zestawienia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 33

1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje według wyboru wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Czas wolny w zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy może zostać również udzielony bez wniosku pracownika.
W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. Pracownikom za pracę w niedzielę i święta lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy.

§ 34

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, w miejscu pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego-wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
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.

§ 35

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy obejmuje:
 - 1/ Rektora,
 - 2/ Prorektorów,
 - 3/ Kanclerza i jego zastępców.
3. Wykaz kierowniczych stanowisk pracy obejmuje:
 - 1/ Kwestora i jego zastępców,
 - 2/ kierowników (dyrektorów) wyodrębnionych organizacyjnie jednostek,
 - 3/ głównych specjalistów kierujących działem lub inną równorzędną komórką organizacyjną (dziekanatem),
 - 4/ kierowników działów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych (dziekanatów).
4. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 36

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 37

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 godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ następnego dnia.
3. Praca w niedziele i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
 - niezbędnych remontów,
 - pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 3, Uniwersytet zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - 1/ w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2/ w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 38

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.

§ 39

1. Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi Dział Kadr. Ewidencja ta obejmuje:
 - wszystkie rodzaje urlopów,
 - zwolnienia od pracy,
 - nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione),
 - godziny nadliczbowe,
 - pracę w niedziele i święta,
 - pracę w dniu wolnym od pracy,
 - pracę w porze nocnej,

- czas pracy pracowników młodocianych zatrudnionych przy pracach wzbronionych młodocianym, która jest dozwolona młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 3. Imienne roczne wykazy czasu pracy przechowywane są w aktach osobowych pracownika.