

ROZDZIAŁ V
POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI
W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE
SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 40

1. Pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego niebędący nauczycielami akademickimi są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się u kierownika jednostki organizacyjnej. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Nauczyciele akademicy potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności tylko w tych jednostkach organizacyjnych, w których dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej wprowadzi taki obowiązek.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 41

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności i ma obowiązek przekazać ją do Działu Kadr, nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu danego miesiąca. Lista obecności winna być potwierdzona jego podpisem i imienną pieczęcią.
2. Wraz z listą obecności należy przekazać do Działu Kadr informację o pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownik otrzymał lub ma otrzymać dni wolne.

§ 42

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Rektor za pośrednictwem Działu Kadr.

§ 43

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

§ 44

Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Uniwersytetu osób niebędących jego pracownikami.

§ 45

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym (np.: lodówki, chłodnie, urządzenia niezbędne do kontynuowania badań i doświadczeń). Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i zdać go na portierni za pokwitowaniem w rejestrze wydanych i zdanych kluczy.
3. Nadzór nad prawidłowością wykonania czynności określonych w ust. 1 i 2 sprawuje kierownik jednostki.

§ 46

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 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. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 47

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach – przedstawić także odpowiednie dowody.

§ 48

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:
 - 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,

- 3/ oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
 - 4/ imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą 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.
2. Decyzję o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, a w stosunku do niego – jego bezpośredni przełożony.
 3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

§ 49

Uniwersytet jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 50

1. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika, na jego pisemny wniosek. Wniosek, z akceptacją bezpośredniego przełożonego, składa się w Dziale Kadr, co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością. Dział Kadr niezwłocznie powiadamia pracownika i jego przełożonego, w przypadku gdy zwolnienie nie przysługuje.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.

§ 51

Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą bezpośredniego przełożonego.