

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 14 marca 2014 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu**  
**Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 3.

§ 2. W Regulaminie pracy Uniwersytetu Wrocławskiego stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1/** W § 15 uchyla się ust. 9;

**2/** W § 15 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„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 Wrocławskim związkami zawodowymi.”;

**3/** dodaje się § 51a w brzmieniu:

„§ 51a

1. Pracownicy zgłaszają konieczność załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, pisemnie na wniosku, bezpośrednio przełożonemu, który decyduje o możliwości zwolnienia od pracy. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu. Wniosek przechowywany jest w jednostce przez 3 lata.
2. Godzinę wyjścia i powrotu odnotowuje się w *ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych* – dostępnej w jednostce. Brak odnotowania powrotu oznacza, że wyjście prywatne trwało do końca dnia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest odpracować w całości czas wyjścia prywatnego, a pozostanie w miejscu pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, aby nie wpływało na wysokość wypłaconego wynagrodzenia z zachowaniem norm czasu pracy.
5. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę oraz przepisów prawa.
6. O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wniosek pracownika oraz potrzeby jednostki.”;

**4/ W § 56 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu bezpośrednio przełożonemu lub zastępcy – telefonicznie, mailowo, za pośrednictwem faksu, osobiście.

Pisemne potwierdzenie wykorzystania w/w urlopu należy złożyć najpóźniej pierwszego dnia po powrocie do pracy”;

**5/ § 57 otrzymuje brzmienie:**

„§ 57

1. Pracownik powinien wykorzystać urlopu wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów z wyjątkiem urlopu na żądanie. W szczególnych przypadkach urlopu może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do 30 września następnego roku.
2. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
  - 1/ umotywowany ważnymi przyczynami wnioskiem pracownika;
  - 2/ wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.Stwierdzenie, czy występują „ważne przyczyny” lub „szczególne potrzeby pracodawcy” uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielenia urlopów.  
W przypadku przesunięcia urlopu, nowy termin jego wykorzystania ustalany jest w porozumieniu z pracownikiem.
3. Urlopu w innym terminie udziela bezpośredni przełożony na podstawie pisemnej prośby pracownika, a w przypadku nauczyciela akademickiego – zgodę wyraża Dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej. Pracownik powinien uzyskać zgodę na przesunięcie terminu urlopu, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.
4. Podanie pracownika zawierające zgodę przełożonego należy przekazać do Działu Kadr, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy wnioskowany urlopu nie przysługuje pracownikowi, Dział Kadr niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika.
5. Termin urlopu zaległego ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.
6. W przypadku braku porozumienia, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala rektor/dziekan/kanclerz/kierownik jednostki organizacyjnej. Termin ten, będzie w takim przypadku narzucony jednostronnie bez możliwości zmiany.
7. W przypadku zatrudnienia na czas określony urlopu wypoczynkowy musi być wykorzystany do końca trwania stosunku pracy.
8. Nieudzielenie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, co może skutkować nałożeniem kary grzywny od 1000 zł do 30 000 zł przez Państwową Inspekcję Pracy.

**6/ w § 61:**

**a/ ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym – prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach

oraz rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.”;

**b/** ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Szczegółowy wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt 6, sporządza Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej i uzgadnia ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.”;

**c/** ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadania wymienione w ust. 1, Rektor realizuje przy pomocy Dziekanów i Kanclerza.”;

**7/** w § 62:

**a/** ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dział Kadr, przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Uniwersytecie Wrocławskim oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.”;

**b/** ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.”;

**c/** dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej informuje pracowników przed dopuszczeniem do pracy o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku w karcie przeszkoleń.”;

**8/** w § 67:

**a/** ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na bezpośrednim przełożonym pracownika. Pracownik niezwłocznie, po przeprowadzeniu badań lekarskich i jednocześnie przed upływem okresu ich ważności jest zobowiązany przekazać bezpośredniemu przełożonemu kserokopię orzeczenia lekarskiego (zaświadczenia) oraz jego oryginał do wglądu. Bezpośredni przełożony sprawdza zalecenia lekarskie, wynikające z orzeczenia i dopuszcza lub odmawia dopuszczenia pracownika do pracy. Jeżeli pracownik przeprowadził

badania w innej przychodni niż wskazana przez Uniwersytet Wrocławski, bezpośredni przełożony przekazuje, w zamkniętej kopercie, otrzymaną kserokopię orzeczenia lekarskiego Kierownikowi Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.”;

**b/** ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej:

- 1/ sporządza, raz na miesiąc, wykaz osób zatrudnionych, które powinny się poddać okresowym badaniom lekarskim oraz osób, którym upłynął okres ważności badań i przekazuje kierownikowi jednostki w terminie do 15 dnia miesiąca,
- 2/ korzysta, w niezbędnym zakresie, z systemu informatycznego Działu Kadr, wprowadza informacje o przeprowadzonych badaniach lekarskich i datach upływu okresu ich ważności,
- 3/ przekazuje otrzymane orzeczenia lekarskie do Działu Kadr celem włączenia do akt osobowych pracowników.”;

**9/** w § 68:

**a/** ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego i Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego i Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie po ich ujawnieniu.”;

**b/** ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika i Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.”;

**10/** § 69 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Protokół powypadkowy zatwierdza Kanclerz.

Zatwierdzony protokół powypadkowy Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.”;

**11/** § 70 otrzymuje brzmienie:

„§ 70

Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.”;

**12/** w § 72 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szkolenia prowadzi Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.”;

**13/** § 85 otrzymuje brzmienie:

W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich orzeka Komisja Dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich.”;<sup>„85</sup>

**14/** § 88 otrzymuje brzmienie:

Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa:

1/ dział III, rozdział 4 ustawy,

2/ rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich.”;<sup>„88</sup>

**15/** § 94 otrzymuje brzmienie:

Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Sekcja Socjalna.”<sup>„§ 94</sup>

**16/** dodaje się Załącznik Nr 7 w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania do wiadomości.

**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**R E K T O R**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 24/2014  
z dnia 14 marca 2014 r.

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu pracy

Wrocław, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### Wniosek

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach służbowych od ..... do .....w dniu .....

..... r.  
Powyższy czas wolny od pracy zobowiązuję się odpracować w dniu (dniach) ..... w godzinach od ..... do .....\*

.....  
(zgoda bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

- \* Wykorzystany czas wolny należy odpracować w tym samym miesiącu, w którym miało miejsce zwolnienie od pracy