

ZARZĄDZENIE nr 3
DZIEKANA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 2 października 2017 r.

w sprawie niektórych aspektów organizacji pracy pracowników Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 14 ust. 1 Regulaminu Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ilekczo w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego niebędącego nauczycielem akademickim,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego,
- 3) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego,
- 4) Dziekana – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego,
- 5) Dyrektora Administracyjnego – należy przez to rozumieć Dyrektora Administracyjnego Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego,
- 6) ruchomym czasie pracy – należy przez to rozumieć rozkład czasu pracy przewidujący przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

§ 2.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 3.

1. Pracownik rozpoczyna pracę o 8.00 a kończy się o 16.00.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Administracyjny może, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem obowiązującego pracownika wymiaru czasu.

§ 4.

1. Na wniosek pracownika i za zgodą Dziekana może być wobec pracownika stosowany ruchomy czas pracy.
2. Pracownik rozpoczyna pracę między 7.30 a 9.00.
3. Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy kończy pracę po upływie 8 godzin od momentu rozpoczęcia pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy kończy pracę po upływie liczby godzin wynikającej z wymiaru czasu pracy.

5. Za zgodą Dyrektora Administracyjnego pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy może rozpoczynać pracę w późniejszych godzinach niż określone w ust. 2. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.
6. Ruchomego czasu pracy nie stosuje się do pracowników wykonujących pracę zmianową.

§ 5.

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału zapewniają ich odpowiednią obsadę w ciągu poszczególnych dni pracy.
2. W jednostkach, których pracownicy mają kontakt z interesantami, należy zapewnić odpowiednią obsadę od poniedziałku do piątku między 9.00 a 15.00.

§ 6.

Organizację czasu pracy pracowników Dziekanatu oraz Sekcji Informatycznej określają odrębne zarządzenia.

§ 7.

1. Czas pracy jest rejestrowany za pomocą kart elektronicznych.
2. Pracownik jest obowiązany do zarejestrowania rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.
3. Rejestruje się również wyjścia w godzinach pracy.
4. Pracownik jest obowiązany odpracować czas nieusprawiedliwionej nieobecności. Odpracowanie następuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
5. Karta ma charakter indywidualny i nie może być udostępniana innym osobom.

§ 8.

Wyjście pracownika w godzinach pracy poza siedzibę pracodawcy w celach prywatnych wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Administracyjnego wyrażanej po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

§ 9.

Praca nadliczbowa (ponadwymiarowa) jest wykonywana tylko na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 10.

Odpowiedzialność za stosowanie przepisów prawa pracy, w szczególności za egzekwowanie obowiązków pracowniczych związanych z czasem pracy, spoczywa na Dyrektorzem Administracyjnym .

§ 11.

1. Pracownicy składają wnioski urlopowe przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.
2. Wnioski urlopowe opiniują bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Plan urlopów sporządza Dyrektor Administracyjny.
4. Urlopów wypoczynkowych udziela Dyrektor Administracyjny.
5. Dyrektor Administracyjny oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie tych jednostek przez cały rok, w tym również w miesiącach wakacyjnych.

§ 12.

Naruszenie postanowień zarządzenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 13.

Zarządzenie nie narusza postanowień Statutu UW, Regulaminu pracy na UW oraz Regulaminu WPiA UW.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2017 r.

DZIEKAN
Wydziału Prawa i Administracji

Prof. dr hab. Tomasz Giaro