

ZARZĄDZENIE Nr ZR/39/2021
Rektora Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu
z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu pracy na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późniejszymi zmianami), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późniejszymi zmianami) oraz § 32 ust. 4 Statutu PWT, zarządza się, co następuje:

Wprowadza się Regulamin pracy na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wrocław, dn. 01.12.2021 r.

Rektor PWT we Wrocławiu

Ks. prof. dr hab. Włodzimierz Wołyniec

Załącznik do zarządzenia Rektora PWT we Wrocławiu nr ZR/39/2021 z dnia 1 grudnia 2021 r.

Regulamin pracy na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu

Spis treści

I.	Przepisy wstępne.....	5
§ 1.	Zapisy ogólne	5
§ 2.	Obowiązek zapoznania pracowników z Regulaminem	5
§ 3.	Definicje	5
II.	Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy	5
§ 4.	Obowiązki pracodawcy	5
§ 5.	Prawa pracodawcy	6
§ 6.	Obowiązki pracowników	6
§ 7.	Obowiązki pracownika związane ze stanowiskiem pracy.....	7
§ 8.	Zakazy dla pracowników	7
§ 9.	Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych	8
III.	Czas pracy	8
§ 10.	Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy	8
§ 11.	Wykorzystywanie czasu pracy	9
§ 12.	Systemy czasu pracy oraz okres rozliczeniowy	9
§ 13.	Pora nocna.....	9
§ 14.	Przerwy	9
§ 15.	Godziny nadliczbowe i ewidencja czasu pracy.....	9
§ 16.	Praca w niedzielę i święta	10
IV.	Nauczyciele akademicy	10
§ 17.	Obowiązki nauczycieli akademickich.....	10
§ 18.	Obowiązki dyrektorów instytutów i kierowników katedr	11
§ 19.	Pensum i obowiązki administracyjne.....	11
§ 20.	Godziny ponadwymiarowe i rozliczanie pensum	12
V.	Szczegółowe zasady zatrudniania i awansów zawodowych nauczycieli akademickich 13	
§ 21.	Wymagania stawiane przy zatrudnieniu w poszczególnych grupach.....	13
§ 22.	Ogólne warunki awansów	13
§ 23.	Zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni i jego przedłużenie	14
§ 24.	Zasady przydzielania specjalistycznych zajęć dydaktycznych	14
VI.	Pracownicy Biblioteki	14
§ 25.	Stanowiska i warunki awansu zawodowego pracowników Biblioteki	14
VII.	Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy, opuszczenie miejsca pracy 15	
§ 26.	Usprawiedliwienie nieobecności w pracy.....	15

§ 27.	Zwolnienie od pracy	15
§ 28.	Opuszczenie miejsca pracy i przeszkody utrudniające pracę	16
VIII.	Urlopy pracownicze.....	16
§ 29.	Zasady udzielania urlopów	16
§ 30.	Wymiar urlopu	17
§ 31.	Urlopy nauczycieli akademickich.....	17
IX.	Naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz Kary.....	18
§ 32.	Naruszenie porządku i dyscypliny pracy	18
§ 33.	Kary.....	18
X.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW	19
§ 34.	Szkody wyrządzone przez pracownika i odszkodowania	19
§ 35.	Powierzone mienie i odpowiedzialność za nie	19
XI.	Zasady wypłaty wynagrodzenia	20
§ 36.	20
XII.	Monitoring wizyjny.....	20
§ 37.	20
XIII.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	21
§ 38.	Ochrona życia i zdrowia pracowników jako obowiązek pracodawcy	21
§ 39.	Szczegółowe obowiązki pracodawcy.....	21
§ 40.	Obowiązki pracowników	22
§ 41.	Konsultacje pracodawcy z pracownikami w zakresie BHP.....	22
§ 42.	Wymogi stawiane pracownikom przed dopuszczeniem do pracy	23
§ 43.	Środki ochrony indywidualnej	23
§ 44.	Karta oceny ryzyka zawodowego	23
XIV.	Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych	23
§ 45.	23
XV.	Przepisy końcowe.....	24
§ 46.	Wejście w życie Regulaminu.....	24
§ 47.	Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie	24
§ 48.	Przepisy przejściowe.....	24

REGULAMIN PRACY

na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Zapisy ogólne

1. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu [dalej: PWT lub Wydział].
2. Postanowienia regulaminu obowiązują Pracodawcę oraz wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania zasad prawa pracy określonych w Kodeksie pracy, Statucie PWT, innych przepisach prawa pracy oraz wewnętrznych aktach prawnych PWT.

§ 2. Obowiązek zapoznania pracowników z Regulaminem

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. W stosunku do pracowników już zatrudnionych na Wydziale stosuje się przepisy § 46 ust. 2.

§ 3. Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa „pracodawcy”, należy przez to rozumieć Rektora PWT, który jest pracodawcą wszystkich pracowników PWT.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa „Statucie”, należy przez to rozumieć Statut PWT.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa „zakładzie pracy”, należy przez to rozumieć PWT.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 4. Obowiązki pracodawcy

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a. równe traktowanie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy;
 - awansowania;

- dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji;
- przydziału pracy zgodnie z umową o pracę;
- b. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- c. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie;
- d. udzielanie pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
- e. dokonywanie wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika;
- f. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- g. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- h. udzielanie pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe;
- i. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
- j. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
- k. dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy;
- l. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi, co reguluje Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu;
- m. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- n. przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- o. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- p. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- q. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- r. pracodawca, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, wydaje pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 5. Prawa pracodawcy

Pracodawca ma prawo do:

- a. do swobodnego zatrudnienia pracownika;
- b. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- c. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- d. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6. Obowiązki pracowników

1. Pracownik 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 umową o pracę.

2. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, w czasie i miejscu oznaczonym przez Pracodawcę.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi obecność w pracy potwierdzają przez podpisanie listy obecności znajdującej się w siedzibie pracodawcy (miejsce przechowywania listy obecności zgodne z przekazaną informacją od bezpośredniego przełożonego pracownika).
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. uznawanie katolickiego i kościelnego charakteru PWT;
 - b. przestrzeganie prawa kościelnego w zakresie funkcjonowania uniwersytetów i wydziałów kościelnych;
 - c. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - d. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - e. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - f. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - g. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - h. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - i. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - j. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - k. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany zawiadomić o sprawie Rektora.
6. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników będących nauczycielami akademickimi określa dodatkowo statut PWT § 35 oraz rozdz. IV niniejszego Regulaminu.

§ 7. Obowiązki pracownika związane ze stanowiskiem pracy

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy a po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, zamknąć okna i pomieszczenia pracy, wyłączyć urządzenia stosowane przez niego oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym m.in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 8. Zakazy dla pracowników

1. Zabrania się pracownikom:
 - a. naruszania zasad ochrony danych osobowych;
 - b. prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;
 - c. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających;
 - d. palenia tytoniu;
 - e. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;

- f. wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - g. korzystania z telefonów pracodawcy, poczty elektronicznej oraz Internetu dla celów prywatnych.
2. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 3. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
 4. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
 5. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
 6. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
 7. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 9. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- a. naruszenie katolickiego lub kościelnego charakteru PWT;
- b. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- c. bezzasadną odmowę wykonywania polecenia służbowego;
- d. kradzież mienia pracodawcy;
- e. naruszenie zasady równego traktowania;
- f. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- g. stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy;
- h. uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- i. podawanie nieprawdy lub jej zatajenie, podawanie fałszywych danych w dokumentacji służbowej itp.;
- j. zatrudnienie się nauczyciela akademickiego u innego pracodawcy prowadzącego działalność naukową lub dydaktyczną bez pisemnej zgody Rektora, jeśli PWT jest dla tego pracownika podstawowym miejscem pracy;

III. CZAS PRACY

§ 10. Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - a. przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy;

- b. przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 11. Wykorzystywanie czasu pracy

1. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystywany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy może mieć miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego lub Rektora.

§ 12. Systemy czasu pracy oraz okres rozliczeniowy

1. Systemy czasu pracy oraz okres rozliczeniowy na PWT dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Rektor w odrębnym zarządzeniu.
2. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
3. Godziny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Rektor w odrębnym zarządzeniu.
4. Na pisemny wniosek pracownika dopuszcza się indywidualnie zmianę godzin pracy w określonym czasie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
6. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 13. Pora nocna

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00. Zasady dotyczące czasu pracy w porze nocnej określa Kodeks pracy. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia szczegółowo określony w Regulaminie wynagradzania.

§ 14. Przerwy

1. Przerwy dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi ustala bezpośredni przełożony (30 min.).
2. Pracownicy z niepełnosprawnościami w stopniu znacznym lub umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 15. Godziny nadliczbowe i ewidencja czasu pracy

1. Zasady wykonywania i rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników nie będących nauczycielami akademickimi oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy określa Rektor w odrębnym zarządzeniu.
2. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują w razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16. Praca w niedzielę i święta

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

IV. NAUCZYCIELE AKADEMICKY

§ 17. Obowiązki nauczycieli akademickich

1. Ogólny zakres obowiązków nauczycieli akademickich określa Statut (§ 35).
2. Do zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych należy w szczególności prowadzenie zajęć regularnych ujętych w planach i programach studiów oraz w programie Szkoły Doktorskiej, realizowanych na Wydziale.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor przy nawiązaniu stosunku pracy.
4. Poza obowiązkiem wykonania zajęć regularnych (pensum dydaktyczne), jeżeli wymaga tego właściwe realizowanie zadań Wydziału, nauczyciel akademicki ma również obowiązek realizować inne zadania, w szczególności:
 - a. konsultacje dla studentów i doktorantów;
 - b. przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów oraz innych czynności w toku studiów;
 - c. udział w zaliczeniach i egzaminach komisyjnych;
 - d. udział w egzaminach dyplomowych;
 - e. promotorstwo (opieka) nad pracami dyplomowymi, doktorskimi oraz ich recenzowanie;
 - f. sporządzanie sylabusów prowadzonych przedmiotów zgodnie z zasadami przygotowywania tego rodzaju dokumentów;
 - g. opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów;
 - h. przygotowywanie studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz akademickich zawodach sportowych;
 - i. udział w komisjach i radach uczelnianych;
 - j. prace związane z postępowaniem rekrutacyjnym;
 - k. udział w projektach, programach, szkoleniach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych, szczególnie organizowanych przez Wydział;
 - l. organizowanie (współorganizowanie) konferencji naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych;

- m. prowadzenie lub udział w konferencjach naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych;
- n. udział w pracach organizacyjnych związanych z badaniami naukowymi, w tym prowadzenie (współprowadzenie) wydawnictw i czasopism naukowych oraz sporządzanie recenzji wydawniczych prac naukowych;
- o. opieka naukowa nad doktorantem z tytułu promotorstwa pomocniczego;
- p. działania zmierzające do pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność dydaktyczną lub badania naukowe (ubieganie się o granty zewnętrzne);
- q. składanie terminowe sprawozdania/wprowadzania przez systemy teleinformatyczne rzetelnych informacji (danych) potrzebnych do sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- r. udział w promocji Wydziału i popularyzacji wiedzy o Wydziale;
- s. opieka nad praktykantem spoza macierzystej jednostki organizacyjnej;
- t. prowadzenie zajęć ze studentami cudzoziemcami w ramach umów i programów międzynarodowych, które nie wynikają z programów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów na Wydziale;
- u. opieka nad studentem odbywającym kształcenie według indywidualnego toku studiów;

§ 18. Obowiązki dyrektorów instytutów i kierowników katedr

1. Zadaniem dyrektora instytutu jest zapewnienie warunków do prowadzenia pracy badawczo-dydaktycznej instytutu, kształcenia kadry naukowej, wspieranie systemu zapewnienia jakości kształcenia, a także koordynowanie działalności poszczególnych katedr. Do zadań dyrektora należy też wykonywanie uchwał Senatu odnoszących się do instytutu i jego pracowników.
2. Zadaniem kierownika katedry jest organizowanie pracy badawczo-dydaktycznej katedry, wspieranie systemu zapewnienia jakości kształcenia, a także wykonywanie innych zadań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji dydaktyki i kształcenia kadry naukowej Wydziału.

§ 19. Pensum i obowiązki administracyjne

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (tzw. pensum dydaktyczne) związany ze stanowiskami, grupami zatrudnienia i pełnionymi funkcjami ustala Rektor w osobnych zarządzeniach.
2. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (obowiązków dydaktycznych) nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia na Wydziale, wyrażony w godzinach dydaktycznych, ustalanych zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Rektora.
3. Na początku roku akademickiego nauczyciel akademicki otrzymuje od Rektora plan zajęć dydaktycznych podlegający rocznemu rozliczeniu, zgodnie z niniejszym Regulaminem i zarządzeniami Rektora.
4. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zajęć. Godzina dydaktyczna jest podstawą do ustalenia i rozliczenia czasu trwania zajęć na Wydziale.
5. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Rektora jest zwolniony z obowiązku realizacji pensum, chyba że dobrowolnie podejmie się prowadzenia zajęć dydaktycznych, które będzie realizował w wymiarze nie wyższym niż 120 godzin rocznie.

6. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Wydziału, w tym obciążając nauczyciela akademickiego ważnymi funkcjami organizacyjnymi na Wydziale, może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego w zakresie odpowiadającym obciążeniu czasowemu związanemu z wykonywaniem tych zadań, nie więcej niż do 75% pensum wynikającego z zatrudnienia.
7. Powierzenie dodatkowych zadań i funkcji organizacyjnych z ewentualnym obniżeniem pensum wymaga zgody nauczyciela akademickiego.

§ 20. Godziny ponadwymiarowe i rozliczanie pensum

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych. Liczba dydaktycznych godzin ponadwymiarowych nie może przekroczyć:
 - a. $\frac{1}{4}$ obowiązującego pensum dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - b. $\frac{1}{2}$ obowiązującego pensum dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody wyrażonej na piśmie.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe ustala Rektor w odrębnym zarządzeniu.
5. Liczbę godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin w roku akademickim, w szczególności z uwzględnieniem zasad zawartych w ust. 6–15.
6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, przysługuje nauczycielowi akademickiemu po przekroczeniu pensum wynikającego z zatrudnienia oraz decyzji Rektora o zmniejszeniu pensum.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się jeden raz w roku akademickim, po dokonaniu rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, najpóźniej w terminie dwóch miesięcy od zakończenia roku akademickiego.
8. Nauczyciel akademicki składa sprawozdanie z faktycznie przepracowanych godzin najpóźniej do 30 czerwca roku akademickiego, w którym przepracował godziny ponadwymiarowe.
9. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny ponadwymiarowe naliczane są od poziomu pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska obniżonego proporcjonalnie do części etatu, na którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
10. Nauczycielowi akademickiemu, który w trakcie roku akademickiego zmienił stanowisko pracy, ustala się wysokość pensum z zachowaniem proporcji zajmowania poszczególnych stanowisk w okresie prowadzenia na Wydziale zajęć dydaktycznych.
11. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych, zaliczone do pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów rozliczenia obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

12. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego, o której mowa w ust. 11 jest jego nieobecność nieplanowana. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego nie jest w szczególności nieobecność wynikająca z realizacji zaplanowanych zadań, takich jak np. udział w konferencji, symposium, wymianie naukowej.
13. W przypadku choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy, która może spowodować zakłócenie realizacji zaplanowanego rozkładu zajęć, Rektor wyznacza, o ile jest to możliwe, inny termin realizacji zajęć dydaktycznych lub zmienia plan obsady dydaktycznej, przekazując obciążenia dydaktyczne innemu nauczycielowi akademickiemu.
14. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, urlopem związanym z rodzicielstwem albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, obniża się pensum dydaktyczne o jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego, za każdy tydzień nieobecności przypadającej na okres, w którym prowadzone są na Wydziale zajęcia dydaktyczne.
15. Zajęcia, które się nie odbyły z powodu absencji studentów lub ich odwołania przez Rektora (np. dzień rektorski) uznaje się za przepracowane zgodnie z planem.

V. SZCZEGÓLOWE ZASADY ZATRUDNIANIA I AWANSÓW ZAWODOWYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 21. Wymagania stawiane przy zatrudnieniu w poszczególnych grupach

1. Stanowiska i grupy zatrudnienia nauczycieli akademickich określa Statut (§ 29).
2. Przy zatrudnieniu nauczycieli akademickich bierze się pod uwagę wymagania określone w konstytucji apostołskiej *Veritatis gaudium* (szczególnie w art. 25) oraz Statucie (szczególnie § 32).
3. Mając na względzie dobro Wydziału, w przypadku szczególnych potrzeb Pracodawcy, Rektor, za zgodą Wielkiego Kanclerza, może zatrudnić osobę, która uzyskała odpowiedni tytuł lub stopień naukowy, ale nie posiada jeszcze odpowiedniego doświadczenia dydaktycznego i badawczego. W tym przypadku zatrudnienie następuje w grupie pracowników dydaktycznych na czas określony.
4. Przy zatrudnieniu w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych wymaga się, aby kandydat wykazał, w oparciu o wiarygodne świadectwa, zwłaszcza uznane w systemie polskiego szkolnictwa wyższego publikacje, że jest zdolny do prowadzenia badań naukowych.

§ 22. Ogólne warunki awansów

1. Przez awans rozumie się zatrudnienie na wyższym stanowisku (zob. Statut § 29 ust. 1).
2. Czasem niezbędnym do uzyskania awansu na kolejne stanowisko jest okres co najmniej 3 lat.

3. Warunkiem otrzymania awansu jest pozytywna ocena okresowa za okres co najmniej 4 lat wykonana po ostatnim awansie lub pierwszym zatrudnieniu oraz, zależnie od stanowiska: zgoda Senatu lub zasięgnięcie opinii Senatu przez Rektora.
4. Jeśli ocena, o której mowa w ust. 3 jest starsza niż 2 lata, Rektor zleca przeprowadzenie nowej oceny za okres 4 lat.
5. Ocenę, o której mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza się według kryteriów właściwych dla grupy, w której pracownik był zatrudniony. Jeśli w okresie objętym oceną pracownik zmienił grupę zatrudnienia, to ocenę przeprowadza się według odpowiednich proporcji odpowiadających czasowi zatrudnienia w odpowiedniej grupie.

§ 23. Zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni i jego przedłużenie

1. Na stanowisku profesora uczelni zatrudnia się nauczyciela akademickiego, który uzyskał *nihil obstat* od Stolicy Apostolskiej i wypełnił warunek określony w § 22 ust. 3 oraz:
 - a. w przypadku zatrudnienia w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych – posiada przynajmniej od dwóch lat stopień naukowy doktora habilitowanego;
 - b. w przypadku zatrudnienia w grupie pracowników dydaktycznych – posiada co najmniej stopień naukowy doktora, jest zatrudniony na PWT co najmniej od 10 lat i odznaczał się wzorowym wykonywaniem obowiązków.
2. Na stanowisko profesora uczelni zatrudnia się na okres 5 lat.
3. Warunkiem przedłużenia zatrudnienia na stanowisku profesora uczelni jest uzyskanie w okresie ostatnich 5 lat pozytywnej oceny okresowej. Przepisy § 22 stosuje się odpowiednio.

§ 24. Zasady przydzielania specjalistycznych zajęć dydaktycznych

1. Pierwszeństwo w przydziale specjalistycznych zajęć dydaktycznych mają nauczyciele akademicy, którzy zdobyli wykształcenie w ramach danej specjalności teologicznej w wyspecjalizowanych ośrodkach kościelnych uzyskując przynajmniej licencjat kanoniczny (np. dla nauk biblijnych – Papieski Instytut Biblijny w Rzymie).
2. Od zasady zawartej w ust. 1, Rektor może odstąpić w przypadku nauczyciela akademickiego będącego uznanym autorytetem w swojej specjalności, posiadającego znaczne osiągnięcia dydaktyczne lub tytuł profesora.

VI. PRACOWNICY BIBLIOTEKI

§ 25. Stanowiska i warunki awansu zawodowego pracowników Biblioteki

1. Pracownicy Biblioteki PWT są zatrudniani na stanowiskach: magazyniera, młodszego bibliotekarza, bibliotekarza, starszego bibliotekarza i kustosza. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne zawiera tabela 2 stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Awans na wyższe stanowisko przyznaje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki, po spełnieniu określonych wymagań kwalifikacyjnych.

VII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY, ZWOLNIENIA OD PRACY, OPUSZCZENIE MIEJSCA PRACY

§ 26. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia o nieobecności Sekretarza Generalnego Wydziału. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi powiadamiają o swojej nieobecności bezpośredniego przełożonego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 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.
6. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - a. decyzję inspektora sanitarnego;
 - b. oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
 - c. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
7. Inne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy niż wskazane w ust. 6, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności lub wcześniej np. drogą elektroniczną, jeśli ma taką możliwość.

§ 27. Zwolnienie od pracy

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - a. ślubu pracownika – przez 2 dni;
 - b. urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
 - c. ślubu dziecka pracownika – przez 1 dzień;
 - d. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyrna, macochy – przez 2 dni;

- e. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą Rektora, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28. Opuszczenie miejsca pracy i przeszkody utrudniające pracę

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Rektora.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić spóźnienie do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o występujących przeszkodach w toku pracy.

VIII. URLOPY PRACOWNICZE

§ 29. Zasady udzielania urlopów

1. Pracownikom przysługują coroczne, płatne i nieprzerwane urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy, wydanym na podstawie art. 173 Kodeksu pracy, a określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Zasady udzielania innych rodzajów urlopów reguluje Kodeks pracy.
3. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Szczegółowe zasady ustalania planu i terminów wykorzystania urlopów wypoczynkowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi reguluje Rektor w odrębnym zarządzeniu.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności: opłaty za niewykorzystane wczasy, koszty podróży itp.
6. Pracownik, udający się na urlop wypoczynkowy zobowiązany jest dostarczyć do działu kadr PWT uzupełniony i podpisany obustronnie wniosek urlopowy.
7. 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.

8. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
9. Zasady wykorzystywania urlopów za poprzednie lata ustala Rektor w odrębnym zarządzeniu.
10. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym. Wniosek urlopowy dotyczący takiej nieobecności pracownik jest zobowiązany złożyć w następnym dniu roboczym przypadającym po dniu, w którym urlop na żądanie został udzielony.
11. Dni urlopu, o których mowa w ust. 9, nie uwzględnia się w planie urlopów.
12. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
13. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
14. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 30. Wymiar urlopu

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi:
20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat;
26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, inne okresy zaliczane oraz okres nauki w szkole, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
4. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.
5. W przypadku osoby, która posiada orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zwiększa się jej wymiar urlopu wypoczynkowego i wynosi odpowiednio:
30 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
36 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 31. Urlopy nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademicy mają prawo do urlopu wypoczynkowego, urlopów naukowych, urlopu dla podratowania zdrowia według zasad ustalonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.

IX. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY ORAZ KARY

§ 32. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz za zaniedbywanie obowiązków uważa się w szczególności:

- a. nieszanowanie katolickiego i kościelnego charakteru PWT;
- b. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- c. nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia; za naruszenie dyscypliny zostanie również uznane nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy częściej niż 4 razy w miesiącu;
- d. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy;
- e. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- f. niewykonywanie poleceń przełożonych;
- g. nieprzestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.

§ 33. Kary

1. Zasady przeprowadzania postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli akademickich oraz kary dla nauczycieli akademickich określa Regulamin postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli akademickich na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:
 - a. kara upomnienia;
 - b. kara nagany.
3. Kara pieniężna może być udzielana za:
 - a. nieprzestrzeganie przepisów BHP;
 - b. nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
 - c. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - d. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym;
 - e. spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez bezpośredniego przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.

7. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
8. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca pracodawca.
9. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 34. Szkody wyrządzone przez pracownika i odszkodowania

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 35. Powierzone mienie i odpowiedzialność za nie

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.

4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

XI. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 36.

1. Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia reguluje Regulamin wynagradzania na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
3. Zasiłek chorobowy wypłaca się w terminach wypłaty wynagrodzeń.
4. Za pisemną zgodą pracownika może być wypłacone gotówką w kasie (kasa gotówkowa PWT mieści się w sekretariacie PWT we Wrocławiu przy ul. Katedralnej 9).
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty dla wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 i 3, przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
6. Pracodawca na żądanie pracownika, wydaję pasek wypłaty.

XII. MONITORING WIZYJNY

§ 37.

1. Na Wydziale stosowany jest monitoring wizyjny, który funkcjonuje całodobowo. Ma on na celu zapewnienie bezpieczeństwa oraz ochronę osób i mienia.
2. Monitorowaniem objęte są: budynek dydaktyczny i teren przed aulą (pl. Katedralny 1), korytarz prowadzący do biur (ul. Katedralna 9). Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich oznaczeń.
3. Dostęp do nagrań z monitoringu mają osoby upoważnione na Wydziale oraz inne osoby i podmioty umocowane na podstawie szczególnych przepisów prawa.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego przetwarzają się wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, a także z uwzględnieniem innych obowiązujących przepisów. Zapisy usuwa się, w szczególności poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Wizerunki osób monitorowanych stanowią dane osobowe, a ich przetwarzanie podlega stosownym przepisom odnoszącym się do ochrony danych osobowych, w szczególności zawartych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym RODO, w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

7. Administratorem danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, w odniesieniu do danych osobowych pozyskiwanych podczas monitoringu jest Wydział.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 38. Ochrona życia i zdrowia pracowników jako obowiązek pracodawcy

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 39. Szczegółowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na PWT. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy przed Rektorem odpowiada Dyrektor Administracyjny Wydziału.
3. 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:
 - a. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b. zapewniać przestrzeganie na PWT przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - c. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - d. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - e. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników z niepełnosprawnością w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - f. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - g. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. Pracodawca realizuje swoje obowiązki z zakresu BHP m.in. przez:
 - a. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

- b. odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, wind, stanowisk pracy i ich wyposażenia;
- c. ściśle przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
- d. utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.;
- e. wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy – pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 40. Obowiązki pracowników

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- c. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich;
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- e. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- h. ograniczyć palenie tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wydzielonych.

§ 41. Konsultacje pracodawcy z pracownikami w zakresie BHP

Pracodawca konsultuje z wybranymi przez załogę pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- a. zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
- b. oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
- c. przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- d. szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42. Wymogi stawiane pracownikom przed dopuszczeniem do pracy

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który ma wymagane kwalifikacje zawodowe, przeszedł odpowiednie badania lekarskie, odbył szkolenia wstępne w zakresie BHP i ppoż., jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej i ubranie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 43. Środki ochrony indywidualnej

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy (o ile są potrzebne). Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela użytkowania odzieży roboczej, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą oraz zgodą bezpośredniego przełożonego, własnej odzieży roboczej, jeżeli spełnia wymogi BHP, pracodawca wypłaca w takich przypadkach ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Możliwość użytkowania własnej odzieży roboczej, wskazana w ust. 4 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 44. Karta oceny ryzyka zawodowego

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

XIV. OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 45.

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik do niniejszego regulaminu (tabela 1).
3. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
4. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
5. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

XV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46. Wejście w życie Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie **1 stycznia 2022 r.**, przy zachowaniu zasady uprzedniego podania go do wiadomości pracownikom, co najmniej 2 tygodnie przed tą datą. Regulamin zostanie ogłoszony w Biuletynie informacji publicznej (BIP) PWT.
2. Wszyscy pracownicy PWT mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz potwierdzenia tego faktu przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 47. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 48. Przepisy przejściowe

Do momentu przeprowadzenia przez Wydział pierwszej oceny okresowej, o której mowa w rozdz. V, ocenę okresową konieczną przy awansach zawodowych wykonuje się na wniosek Rektora.

podpis pracodawcy

TABELA 1. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia RM z 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów <ul style="list-style-type: none"> ▪ jeśli praca odbywa się stale ▪ jeśli praca ma charakter dorywczy 	12 kg 20 kg	
ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): <ul style="list-style-type: none"> ▪ jeśli praca odbywa się stale ▪ jeśli praca ma charakter dorywczy 	8 kg 15 kg	
na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%
na 2-, 3-, 4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%
w wagonikach po szynach	300 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 1%

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- a. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
- b. prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
- c. prace w pozycji wymuszonej;
- d. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
- e. dla kobiet w ciąży zabronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

TABELA 2. TABELA STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI PWT

Stanowisko	Minimalne wykształcenie	Staż pracy w bibliotece naukowej *	Wymagania kwalifikacyjne**
Kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej	12 lat	– dorobek publikacyjny: minimum dwie publikacje z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją biblioteki – udział w konferencjach z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją biblioteki (bierny lub czynny) – udokumentowany dorobek związany z działalnością organizacyjną
	wyższe magisterskie oraz studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej albo inne związane ze specjalizacją		
	posiadanie stopnia naukowego		
Starszy bibliotekarz	wyższe magisterskie	8 lat	– praktyka zewnętrzna w wymiarze 36 godzin w innej niż macierzysta bibliotece naukowej – udział w konferencjach z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją biblioteki – udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej
Bibliotekarz	wyższe	6 lat	– praktyka wewnętrzna w wymiarze 20 godzin – udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej
Młodszy bibliotekarz	wyższe	–	
	średnie	2 lata	
Magazynier biblioteczny	średnie lub zasadnicze zawodowe	–	

* Liczba lat pracy z różnych bibliotek naukowych sumuje się

** Dodatkowe kryteria uwzględniane w procesie awansu:

- aktywny udział w radach, komitetach naukowych, zespołach projektowych lub kierowanie nimi
- projektowanie oraz wdrażanie usprawnień i innowacji do biblioteki
- nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z przedstawicielami innych bibliotek lub instytucji zewnętrznych
- działalność dydaktyczna i popularyzatorska
- działalność na rzecz stowarzyszeń zawodowych i innych organizacji branżowych

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne

Kustosz biblioteczny

Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej; lub wyższe magisterskie oraz studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej albo inne związane ze specjalizacją; lub posiadanie stopnia naukowego

Staż pracy w bibliotece naukowej: 12 lat

Kryteria merytoryczne:

- Jest autorem minimum dwóch publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej albo nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją biblioteki, z czego jedna recenzowana.
- Brał udział co najmniej dwa razy w ogólnopolskich konferencjach lub seminariach z zakresu bibliotekoznawstwa, informacji naukowej lub nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją biblioteki.
- Posiada dorobek związany z działalnością organizacyjną na rzecz biblioteki i/lub środowiska zawodowego lub uczelnianego.
- Aktywnie uczestniczy w życiu biblioteki i/lub uczelni (np. uczestnictwo w zespołach bibliotecznych i uczelnianych, inicjowanie projektów i zmian, organizacja imprez bibliotecznych, dydaktyka biblioteczna).
- Posiada dobrą znajomość wszystkich procesów bibliotecznych oraz umiejętności związane z ich realizacją.
- Charakteryzuje się wysoką kulturą pracy, chętnie dzieli się własnymi kompetencjami zawodowymi z innymi pracownikami.
- Język obcy w stopniu komunikatywnym.
- Umiejętność pracy w zespole; komunikatywność.

Starszy bibliotekarz

Wykształcenie: wyższe magisterskie

Staż pracy w bibliotece naukowej: 8 lat

Kryteria merytoryczne:

- Praktyka zewnętrzna w wymiarze 36 godzin w innej niż macierzysta bibliotece naukowej. Z praktyki zwolniona jest osoba, która posiada udokumentowany staż pracy w innej niż macierzysta bibliotece naukowej lub odbyła praktyki/staż w innej niż macierzysta bibliotece naukowej w kraju lub zagranicą (np. w ramach programu Erasmus).
- Udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej. Co najmniej raz w roku bierze udział w: szkoleniu, warsztatach, konferencji lub innym wydarzeniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe.
- Aktywnie uczestniczy w życiu biblioteki lub uczelni (np. uczestnictwo w zespołach bibliotecznych i uczelnianych, inicjowanie projektów i zmian, organizacja imprez bibliotecznych, dydaktyka biblioteczna).
- Posiada dobrą znajomość wszystkich procesów bibliotecznych.
- Charakteryzuje się wysoką kulturą pracy.

- Język obcy w stopniu komunikatywnym.
- Umiejętność pracy w zespole; komunikatywność.

Bibliotekarz

Wykształcenie: wyższe

Staż pracy w bibliotece naukowej: 6 lat

Kryteria merytoryczne:

- Praktyka wewnętrzna w wymiarze 20 godzin mająca na celu gruntowne poznanie wszystkich procesów bibliotecznych w macierzystej jednostce.
- Udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej, np. uczestnictwo w szkoleniu, warsztatach, konferencji lub innym wydarzeniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe.
- Aktywnie uczestniczy w życiu biblioteki (np. udział lub organizacja imprez bibliotecznych, inicjowanie projektów i zmian, dydaktyka biblioteczna).
- Potrafi samodzielnie lub pod kierunkiem doświadczonego bibliotekarza wykonywać większość zadań związanych z realizacją procesów biblioteczno-informacyjnych.
- Jest otwarty na potrzeby użytkowników, nowe zadania oraz nowatorskie rozwiązania procesów bibliotecznych.
- Charakteryzuje się wysoką kulturą pracy.
- Umiejętność pracy w zespole; komunikatywność.

Młodszy bibliotekarz

Wykształcenie: średnie (wymagany staż w bibliotece naukowej: 2 lata), wyższe (bez wymaganego stażu)

Staż pracy w bibliotece naukowej: 2 lata (wykształcenie średnie); niewymagany (wykształcenie wyższe)

Kryteria merytoryczne:

- Posiada podstawową wiedzę z zakresu działalności biblioteki i realizacji procesów biblioteczno-informacyjnych.
- Potrafi wykonywać powierzone zadania pod kierunkiem przełożonego lub innego doświadczonego bibliotekarza.
- Jest zaangażowany w wykonywanie zadań oraz zdobywanie umiejętności i wzbogacanie wiedzy.
- Umiejętność pracy w zespole; komunikatywność.

Magazynier biblioteczny

Wykształcenie: średnie lub zasadnicze zawodowe

Staż pracy w bibliotece naukowej: niewymagany

Kryteria merytoryczne:

- Potrafi samodzielnie wykonywać prace magazynowe.
- Charakteryzuje się wysoką kulturą pracy oraz odpowiedzialnością za powierzone mienie i zadania.

- Umiejętność pracy w zespole; komunikatywność.