

**REGULAMIN PRACY
Politechniki Krakowskiej
im. Tadeusza Kościuszki**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, zwanej dalej Pracodawcą lub PK.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na PK.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza swoim podpisem w treści umowy o pracę lub w akcie mianowania.

§ 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz innych ustaw.

Rozdział II. Organizacja pracy

§ 4

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy, umową o pracę lub stosunkiem pracy zawartym na podstawie mianowania.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonego dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego na PK porządku w procesie pracy,
- 5) przestrzegać przepisów ustaw oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) stosować środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) dbać o dobro PK, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić PK na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, ulepszać metody pracy,
- 12) zachować drogę służbową przy załatwianiu wszelkich spraw służbowych.

§ 6

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie PK napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie PK pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie i we wszystkich obiektach (budynkach) PK,
- 3) opuszczania stanowiska pracy lub miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wykorzystywania maszyn, urządzeń, materiałów, aparatury do celów niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 7

Obowiązki Pracodawcy:

- 1) sporządzanie umów o pracę lub aktów mianowania, które określają: rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) kierowanie pracowników na badania lekarskie z zakresu medycyny pracy, w celu uzyskania aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) zapoznavanie pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami,
- 4) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) udostępnianie na żądanie pracownika wglądu do jego akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- 13) zapewnianie pracownikom niezbędnych materiałów i narzędzi potrzebnych do pracy,
- 14) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z Rozdziałem IIa Działu I Kodeksu pracy,
- 16) dbanie o przestrzeganie na PK zasad współżycia społecznego,
- 17) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 18) przekazywanie pracownikowi nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz informowanie pracowników o sposobie posługiwania się tymi środkami.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

2. Przy każdej zmianie stanowiska pracy pracownik, za potwierdzeniem własnoręcznym podpisem, powinien:
 - 1) odbyć szkolenie stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zostać zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

§ 9

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z PK i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział III. Czas pracy

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie PK lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12

Czas pracy nauczycieli akademickich zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej określonej w Statucie PK.

§ 13

Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14

1. Praca na PK jest świadczona od poniedziałku do piątku.
2. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obejmuje godziny od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej, za zgodą przełożonego wyższego szczebla, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy czym praca musi się rozpoczynać między godziną 6⁰⁰ a godziną 9⁰⁰, a kończyć między godziną 14⁰⁰ a godziną 17⁰⁰.
4. Podstawowy rozkład czasu pracy wszystkich pracowników PK zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie ich przełożeni z zachowaniem zasad określonych w ust. 1, 2, 3 oraz § 15 ust. 2.

§ 15

1. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego,
 - 2) kustosza dyplomowanego i dokumentalisty dyplomowanego,
 - 3) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej,
 - 4) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej,a także czas pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Dla pracowników Biblioteki Politechniki Krakowskiej dopuszcza się ruchomy czas pracy w ramach obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz w § 13, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą kierownika jednostki, przy czym praca musi się rozpoczynać:
 - 1) dla I zmiany między godziną 6⁰⁰ a godziną 9⁰⁰, a kończyć między godziną 14⁰⁰ a godziną 17⁰⁰,
 - 2) dla II zmiany między godziną 11⁰⁰ a godziną 13⁰⁰, a kończyć między godziną 18⁰⁰ a godziną 21⁰⁰,
 - 3) praca w soboty, zgodnie z harmonogramem w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

5. Dyrektor Biblioteki PK ustala tygodniowy i miesięczny rozkład czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z normami określonymi w ust. 1 oraz w § 13 Regulaminu pracy, z uwzględnieniem godzin otwarcia i zamknięcia jednostek organizacyjnych Biblioteki.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki PK obowiązani są sporządzać miesięczne harmonogramy pracy pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej, ewidencjonować i rozliczać ich czas pracy. Za prawidłowość harmonogramów oraz rozliczeń czasu pracy odpowiedzialny jest dyrektor Biblioteki PK.

§ 16

Jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami dydaktycznymi, badawczymi lub organizacyjnymi PK, kierownik jednostki organizacyjnej za zgodą przełożonego wyższego szczebla może ustalić pracownikowi inny niż określony w niniejszym Regulaminie rozkład czasu pracy w ramach obowiązującego pracownika systemu czasu pracy. W takim przypadku łączna liczba dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym winna odpowiadać, co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

§ 17

1. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia (portierów, recepcjonistów itp.) wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Jako podstawowy rozkład czasu pracy przyjmuje się: 12 godzin pracy i minimum 24 godziny odpoczynku następującego po okresie pracy. Praca wykonywana jest w godzinach:
 - 1) I zmiana od 7⁰⁰ do 19⁰⁰,
 - 2) II zmiana od 19⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Praca do 12 godzin na dobę oraz nieprzekraczająca wynikających z Kodeksu pracy norm czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
4. Zasady rozliczania czasu pracy oraz godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych zgodnie z ust. 1 określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. W jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być za zgodą Rektora PK wprowadzony zmianowy system czasu pracy. Za pracę zmianową rozumie się pracę, która wykonywana jest według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
2. Praca zmianowa na PK wykonywana jest w godzinach:
 - 1) w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 1 i 2;
 - 2) w przypadku pracowników Biblioteki PK, zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 1 i 2,
 - 3) w przypadku pozostałych pracowników w jednostkach, o których mowa w ust 1:
 - a) I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - b) II zmiana od 13⁰⁰ do 21⁰⁰,
3. Rozkładu czasu pracy zmianowej dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając rodzaj pracy i jej organizację, z zachowaniem przepisów o czasie pracy. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza comiesięczny harmonogram pracy pracowników pracujących w systemie pracy zmianowej, ewidencjonuje i rozlicza ich czas pracy.

§ 19

Wszystkim pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 20

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy dopuszcza się wprowadzenie zadaniowego systemu czasu pracy.
2. Zadaniowy system czasu pracy może być wprowadzony za zgodą Rektora PK na określonych stanowiskach, po uprzednim porozumieniu kierownika jednostki organizacyjnej z pracownikiem (wymagana jest zgoda pracownika) i uzgodnieniu czasu niezbędnego do wykonania powierzonych pracownikowi zadań. Zadania powinny być określone szczegółowo oraz na stałe.
3. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 13 i 15 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 21

Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 22

1. W przypadku pracowników, o których mowa w § 16, 17, 18, dopuszcza się pracę w niedziele i święta. Decyzję w sprawie pracy w niedziele i święta podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, zapewnia się w przyjętym okresie rozliczeniowym łączną liczbę dni wolnych od pracy, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

§ 23

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczonej do czasu pracy. Pracownik podczas przerwy jest zobowiązany do pozostawiania na terenie PK.

§ 24

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, stosownie do właściwego rozporządzenia MPiPS, mają prawo do pięciominutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Pracownik jest zobowiązany do pozostawiania w miejscu pracy.

§ 25

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników, z wyjątkiem nauczycieli akademickich, pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy (dla których prowadzi się ewidencję dni pracy) oraz zarządzających w imieniu pracodawcy, w formie „Karty ewidencji czasu pracy pracownika”, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Kartę ewidencji czasu pracy zakłada się odrębnie dla każdego pracownika.
3. Wpisy w karcie obejmują czas pracy pracownika w zakresie: pracy w dni robocze, pracy w niedziele i święta, pracy w porze nocnej, pracy na II zmianie, pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w dni wolne od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dyżurów, urlopów, zwolnień od pracy, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
4. Zapisy dokonywane w karcie ewidencji muszą być rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym.
5. Karta jest udostępniona do wglądu: pracownikowi na jego żądanie, Działowi Spraw Osobowych i Socjalnych, Działowi Płac, kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej.
6. Po zakończeniu roku kalendarzowego, najpóźniej do dnia 10 stycznia, prawidłowo wypełniona karta zostaje przekazana do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, który ma obowiązek przechowywać ją przez 50 lat.

§ 26

Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, która wyłożona jest w miejscu do tego wyznaczonym lub zarejestrować swoje przyjście do pracy elektroniczną kartą identyfikacyjną.

§ 27

1. Praca wykonywana 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 (praca w godzinach nadliczbowych), dopuszczalna jest 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. Liczba godzin nadliczbowych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych zlecana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, a zatwierdzana przez jego bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej na „Poleceniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” – stanowiącym załącznik nr 6, natomiast potwierdzana na „Potwierdzeniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” – stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” i „Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” zostają niezwłocznie przekazane do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych i stanowią podstawę do obliczenia wynagrodzenia lub udzielenia czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie norm czasu pracy w godzinach nadliczbowych, określa zakres prac, miejsce, w którym prace mają być wykonane oraz uzasadnia zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (za wyjątkiem pracowników zarządzających PK) z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. W przypadku pracowników zatrudnionych na niepełny etat, ustala się, że przekroczenie przeciętnie 38 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym uprawnia do wypłaty, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatku jak za godziny nadliczbowe.

§ 28

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje za pracę w niedzielę w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy. Dotyczy to także pracy w święto.

§ 29

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadkach określonych ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 30

1. Pracownicy zarządzający PK i kierownicy jednostek 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. 2.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w § 28 ust. 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 31

W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:

- 1) kobiet w ciąży,
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody,
- 3) pracowników młodocianych,
- 4) pracowników niepełnosprawnych, z wyjątkiem zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 32

1. Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać 416 w roku kalendarzowym.
2. Kierowca zobowiązany jest dostarczyć bezpośredniemu przełożonemu oświadczenie na piśmie o wymiarze zatrudnienia lub niepozostawianiu w zatrudnieniu u innego pracodawcy. Kopię wyżej wymienionego oświadczenia bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.

§ 33

Przebywanie poza godzinami pracy na terenie PK uwarunkowane jest uzyskaniem zgody kierownika jednostki organizacyjnej. Pracownicy po godzinach pracy mogą wprowadzić na teren PK osoby niebędące pracownikami PK jedynie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 34

1. Przebywanie pracowników w laboratorium, pracowni lub warsztacie jest dozwolone jedynie po uzyskaniu pisemnego zezwolenia kierownika jednostki, w którym to zezwoleniu należy określić:
 - 1) miejsce (pomieszczenie), dzień i czas wykonywania pracy,
 - 2) nazwiska pracowników,
 - 3) rodzaj pracy.
2. Zezwolenie może być wydane po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) imiennego wyznaczenia osoby sprawującej nadzór, która potrafi bezpiecznie zatrzymać lub zakończyć daną pracę (eksperyment, proces, maszynę itp.) oraz udzielić pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - 2) zapewnienia: środków ochrony indywidualnej, środków do udzielenia pierwszej pomocy medycznej i łączności telefonicznej z miejskimi służbami pogotowia ratunkowego i straży pożarnej.

§ 35

Pora nocna na PK obejmuje 8 godzin między 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 36

1. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej niż 20% godzinowej stawki wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

§ 37

1. Czas pracy pracownika wykonującego zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wówczas, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 38

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę na terenie PK lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku wynikającego z przepisów Kodeksu pracy (dobowy i tygodniowy wymiar odpoczynku).
3. Za czas dyżuru z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określone stawką godzinową.
4. Pracownicy zatrudnieni w Dziale Eksploatacji na stanowiskach robotniczych i obsługi pełnią dyżury w dniach i w okresach odbywania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku, pomiędzy godz. 15⁰⁰ a 22⁰⁰, natomiast w soboty i niedziele od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
5. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających PK.

Rozdział IV. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 39

Każdy pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 40

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić osoby wymienione w § 39 niniejszego Regulaminu o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym, w szczególności jego obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 41

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 42

W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest zobowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. W przypadku przesłania zaświadczenia, za datę dostarczenia Pracodawcy uważa się datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

§ 43

Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – 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,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą 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.

§ 44

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Czas spóźnienia powinien zostać odpracowany w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

Rozdział V. Zwolnienia od pracy i urlopy

§ 45

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami szczególnymi PK jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w szczególności:

- 1) celem wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka komisji, strony lub świadka,
- 2) celem przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych – na czas niezbędny do wykonania tych badań,
- 3) ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego celem wzięcia udziału w akcji ratowniczej na czas niezbędny do przeprowadzenia akcji i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 4) członka ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,

- 5) pracownika będącego krwiodawcą na czas określony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia badań zleconych przez tę stację, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
 - 6) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 7) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. PK jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia – m.in. w następujących przypadkach:
- 1) na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, przeprowadzanym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub w charakterze specjalisty powołanego do udziału w tym postępowaniu,
 - 5) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej – na czas niezbędny do wzięcia udziału w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym na szkolenie pożarnicze,
 - 6) celem wykonywania czynności ławnika art. 172 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. Nr 98, poz. 1070 z późniejszymi zmianami),
 - 7) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
 - 8) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, PK na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 46

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza godzinami służbowymi. Zwolnienie dla załatwiania takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie niezbędnej konieczności i wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, zaś pracownik fakt wyjścia powinien odnotować w książce „Ewidencja nieobecności pracowników w godzinach służbowych”.
2. Za czas zwolnienia z pracy nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik czas zwolnienia odpracował. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 47

Działalność związków zawodowych na terenie PK uregulowana jest ustawą o związkach zawodowych oraz porozumieniami zawartymi przez związki zawodowe działające na PK z Rektorem PK i zgodnie z tymi ustaleniami członkowie władz związkowych korzystają ze zwolnień przewidzianych na działalność związkową.

§ 48

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Dla uzyskania uprawnień określonych w ust. 1 pracownik powinien złożyć oświadczenie w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych o rezygnacji z tych uprawnień odpowiednio przez ojca lub matkę dziecka.

§ 49

1. Zasady udzielania i wymiar urlopów dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym ukończenia studiów I stopnia).
4. Okresy nauki, o których mowa w ust. 3, nie podlegają sumowaniu.

§ 50

1. Urlop dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi udzielany jest 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, przy czym jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
2. 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.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownikowi na jego żądanie pracodawca udziela czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 51

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar 20 dni lub 26 dni roboczych, przy czym niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 52

1. Zasady udzielania i wymiar urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Wymiar urlopu dla nauczycieli akademickich wynosi 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia, w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,

- 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.

§ 53

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym na okres roku kalendarzowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz wniosków pracowników w tym zakresie.
2. Plany urlopowe wszystkich pracowników PK są przekazywane w terminie do 31 maja każdego roku do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych. Plany urlopowe zawierają propozycję wykorzystania urlopów w pełnym zakresie w bieżącym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego zgodnie art.167² Kodeksu pracy (4 dni urlopu na żądanie).
4. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 1, ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z pracownikami.
5. Wnioski urlopowe składane są w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych bezpośrednio przed rozpoczęciem urlopu.
6. Ustala się, że sierpień jest miesiącem urlopowym i wówczas następuje maksymalna kumulacja urlopów wypoczynkowych.
7. Zmiany w ustalonym planie urlopów są możliwe na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na uzasadniony wniosek kierownika jednostki, zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 54

1. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany w terminie określonym w Kodeksie pracy.
2. Za prawidłową politykę urlopową odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych PK. Koszty wypłat ekwiwalentów z tytułu niewykorzystanych urlopów obciążają w całości fundusze tych jednostek.

§ 55

W przypadku niewykorzystania w całości lub części urlopu, w szczególności z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, ćwiczeń wojskowych, urlopu macierzyńskiego – urlop wypoczynkowy na wniosek pracownika udzielany jest w terminie późniejszym od planowanego.

§ 56

1. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje wyłącznie w przypadku niewykorzystania przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany zgodnie z przepisami Kodeksu pracy wykorzystać przysługujący mu urlop w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, jeżeli w tym czasie Pracodawca mu takiego urlopu udzieli.

§ 57

Pracownikowi – na jego pisemny wniosek – może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział VI. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 58

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zawartą umową o pracę lub mianowaniem.

§ 59

1. Terminy wypłat wynagrodzeń:
 - 1) dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłaca się z góry za dany miesiąc, tj. pierwszego dnia danego miesiąca,
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłaca się z dołu za okres miesięczny w 27 dniu danego miesiąca,

- 3) zasiłki wypłaca się w terminach wypłat wynagrodzeń,
 - 4) honoraria i wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac wypłaca się w dniach 5, 15 i 25 każdego miesiąca.
2. Terminy wypłaty wynagrodzeń finansowanych ze źródeł zewnętrznych, tj. innych niż dotacje podmiotowe na działalność PK i jej własne przychody dydaktyczne:
 - 1) wypłaty wynagrodzenia dokonuje się za przepracowany miesiąc z dołu w 27 dniu każdego miesiąca,
 - 2) wypłaty wynagrodzenia wynikającego z aneksu do umowy o pracę lub mianowania dokonuje się do 10-tego dnia następnego miesiąca.

§ 60

1. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dla nauczycieli akademickich, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 1, dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym, a dla pozostałych pracowników w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Wynagrodzenia wypłacane są w kasie w godzinach: od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ lub przelewem na wskazane konto pracownika.

§ 61

Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości wypłaconego wynagrodzenia pracownicy wnoszą do Działu Płac.

Rozdział VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 62

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których na PK nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 63

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 64

Praca kobiet w ciąży i karmiących piersią dopuszczalna jest na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 65

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 66

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 67

Wykaz prac wykonywanych na PK, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, rodzaje prac wykonywanych na PK oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowią załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 68

1. Rektor PK obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe na stanowiskach pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, za potwierdzeniem pisemnym, które wiąże się z wykonywaną pracą na stanowisku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 69

1. Kierownik jednostki organizacyjnej PK przeprowadza badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na PK, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
2. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych wydaje skierowania na wstępne badania profilaktyczne osobom przyjmowanym do pracy na PK.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej PK obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70

1. Kierownik jednostki organizacyjnej PK obowiązany jest zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej PK obowiązany jest wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik potwierdza na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71

1. Kierownik jednostki organizacyjnej PK obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom PK oraz zasady dostarczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (wraz z tabelą norm przydziału) stanowią załączniki nr 10 i 11 do niniejszego Regulaminu.

§ 72

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

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 73

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,

- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w Kodeksie pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 74

1. Kary, o których mowa w § 73, wymierza Rektor PK lub osoba przez niego upoważniona na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Rektora PK lub osobę upoważnioną.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 2, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze Rektor PK lub osoba upoważniona zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 75

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora PK lub osoby upoważnionej.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor PK lub osoba upoważniona po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 76

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
2. Rektor PK lub osoba upoważniona może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział X. Przepisy końcowe

§ 77

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 78

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują: Rektor PK lub Kanclerz PK.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych, oraz osób kierujących dotyczące, zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki na PK

§ 1

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za stan:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy w kierowanych przez siebie jednostkach,
 - 2) budynków i pomieszczeń PK oraz przynależnych do nich terenów i urządzeń zgodnie z ich funkcją i przeznaczeniem, które powinny spełniać określone przepisami warunki techniczne oraz odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoby kierujące pracownikami obowiązane są znać i stosować przepisy prawa pracy, a także przepisy o ochronie pracy, w tym także przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Organizowanie pracy powinno uwzględniać:

- 1) określenie czynności, obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 2) wyposażenie stanowisk we właściwe, bezpieczne narzędzia, maszyny i urządzenia, które spełniają wymagania dotyczące deklaracji zgodności określone w odrębnych przepisach,
- 3) maszyny i inne urządzenia techniczne czasowo niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie należy wyraźnie oznakować i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie,
- 4) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,
- 5) udostępnienie instrukcji stanowiskowych,
- 6) udzielanie pracownikom instruktażu na stanowisku pracy oraz informowanie o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 7) zapewnienie bieżącego nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowe przeprowadzenie badań lekarskich z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników w swoich jednostkach,
- 9) obowiązkowe zlecenie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na PK, a wyniki tych badań i pomiarów udostępniać pracownikom poprzez umieszczanie ich na stanowiskach pracy oraz dostarczenie wyników do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 10) przy wykorzystywaniu niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zasady zgodne z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa ich stosowania,
- 11) zapewnienie w jednostce organizacyjnej apteczek pierwszej pomocy wyposażonych w niezbędne środki zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
- 12) w przypadku miejsc i pomieszczeń, do których wzbroniony jest dostęp osobom niezatrudnionym lub studentom – zapewnienie im odpowiedniego oznakowania i zabezpieczenia przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych,
- 13) podejmowanie niezbędnych działań w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy – w razie zaistnienia w jednostce zdarzenia wypadkowego,
- 14) zapewnienie bieżącego nadzoru w zakresie posiadania przez podległych pracowników aktualnych szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 3

Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których wykonywane są pilotażowe, badania chemiczne, biologiczne, fizyczne lub inne mogące stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób uczestniczących w tych procesach, zobowiązani są do opracowania instrukcji

przewodzenia tych eksperymentów. Instrukcje powinny zawierać postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego.

§ 4

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 5

Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne w laboratoriach, warsztatach oraz pracowniach specjalistycznych, zobowiązani są do takiej organizacji procesu dydaktycznego, aby zapewnić:

- 1) studentom i doktorantom niezbędne środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju zajęć i specyfiki poszczególnych wydziałów,
- 2) szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę na PK oraz uczestników studiów doktoranckich,
- 3) umieszczenie w widocznym i łatwo dostępnym miejscu w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych regulaminów porządkowych określających szczegółowe przepisy i zasady odbywania zajęć oraz zasady bhp,
- 4) prowadzenie zajęć ze studentami przez pracowników, których przygotowanie gwarantuje przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przeprowadzanie badań lekarskich studentów i doktorantów narażonych na działanie czynników szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Osoby prowadzące zajęcia ze studentami w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych oraz prowadzące zajęcia z wychowania fizycznego obowiązane są znać przepisy i zasady bhp oraz zasady udzielania pierwszej pomocy w zakresie niezbędnym do przeprowadzania zajęć zgodnie z tymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzący zajęcia jest obowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan techniczny aparatury i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów.
3. Prowadzący zajęcia w laboratoriach, pracowniach oraz warsztatach, w których występują czynniki szkodliwe lub niebezpieczne, obowiązany jest do zaznajamiania studentów z przepisami i zasadami bhp oraz obowiązującym regulaminem porządkowym.
4. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.
5. W przypadku stwierdzenia, że miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa studentów, prowadzący zajęcia jest obowiązany nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć, wstrzymać zajęcia lub określić zadania i sposoby postępowania zapewniające bezpieczne prowadzenie tych zajęć.

Zasady rozliczania czasu pracy oraz godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (portierzy, recepcjoniści itp.)

§ 1

1. Rozliczając czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, uwzględnia się:
 - 1) równoważony system czasu pracy,
 - 2) trzymiesięczny okres rozliczeniowy, tj. rozliczenie nominalnego i faktycznie przepracowanego czasu z 3 kolejnych miesięcy następujących po sobie,
 - 3) miesięczną nominalną normę czasu pracy, tj. 8 godzin pomnożone przez liczbę kalendarzowych dni roboczych,
 - 4) tygodniową normę czasu pracy, tj. średnio 40 godziny czasu pracy tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - 5) dobową normę czasu pracy, tj. czas pracy, który nie może przekroczyć 12 godzin na dobę,
 - 6) czas efektywnie przepracowany w miesiącu, tj. ilość godzin, które pracownik faktycznie przepracował w danym miesiącu,
 - 7) indywidualny, nominalny czas pracy, który ulega pomniejszeniu o absencje usprawiedliwione. Czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie obniża wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Miesięczna nominalna norma czasu pracy pracownika zatrudnionego przy pilnowaniu przedstawia się następująco:
 - 1) cały etat – liczba kalendarzowych dni roboczych pomnożonych przez 8 godzin,
 - 2) 3/4 etatu – liczba kalendarzowych dni roboczych pomnożona przez 8 godzin, a następnie podzielona przez 4 i pomnożona przez 3,
 - 3) 1/2 etatu – liczba kalendarzowych dni roboczych pomnożona przez 8, a następnie podzielona przez 2.

§ 2

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu sporządza kierownik danej jednostki organizacyjnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Za czas faktycznie przepracowany w miesiącu pracownik otrzymuje wynagrodzenie wraz z uwzględnieniem dodatków za godziny nadliczbowe, pracę w porze nocnej oraz dodatek za pracę na drugiej zmianie na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
3. Obowiązuje zasada, że:
 - 1) noc przypadająca na ostatni dzień danego miesiąca zaliczana jest w rozliczeniu do nominalnego czasu pracy za ten miesiąc,
 - 2) praca rozpoczynająca się w ostatnim dniu miesiąca zalicza się w rozliczeniu do nominalnego czasu pracy tego miesiąca.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym podlegają pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu, zobowiązani są do prowadzenia jednolitych, ścisłych ewidencji czasu pracy.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym podlegają pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu, zobowiązani są do:
 - 1) planowania pracownikom pracy zgodnie z obowiązującą ich nominalną normą czasu pracy, zapoznania pracowników z grafikiem ich pracy w danym miesiącu, który należy sporządzić na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) ewidencjonowania faktycznie przepracowanego czasu pracy i nieobecności w pracy usprawiedliwionych (zwolnień, urlopów itp.) i nieusprawiedliwionych na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Zasady rozliczania godzin nadliczbowych:
 - 1) od nominalnego czasu pracy ustalonego na dany okres rozliczeniowy w pierwszej kolejności należy odjąć liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy w danym okresie rozliczeniowym,

- 2) otrzymana różnica oznacza indywidualny, nominalny czas pracy danego pracownika w konkretnym okresie rozliczeniowym,
 - 3) następnie otrzymaną różnicę (tj. indywidualny nominalny czas pracy z uwzględnieniem absencji usprawiedliwionej) należy odjąć od faktycznej liczby godzin, w których pracownik pozostawał do dyspozycji pracodawcy w tym okresie,
 - 4) otrzymana w ten sposób liczba godzin pracy wyraża liczbę godzin nadliczbowych, powstałych z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowych norm czasu pracy, za które pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie za pracę w danym miesiącu, natomiast na koniec okresu rozliczeniowego 100% dodatek lub czas wolny,
 - 5) za pracę w godzinach nadliczbowych, wynikających z przekroczenia dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia 50% dodatek wypłacany na koniec danego miesiąca.
2. Przykład wyliczenia godzin nadliczbowych dla pracownika pracującego w równoważnym systemie czasu pracy – po 12 godzin dziennie.

	Nominalny czas pracy	Indywidualny, nominalny czas pracy z uwzględnieniem absencji usprawiedliwionej	Czas faktycznie przepracowany	Godziny nadliczbowe w okresie rozliczeniowym do zapłaty ze 100% dodatkiem
I/2011	160	160	192	36
II/2011	160	160	168	
III/2011	184	172	168	
RAZEM:	504	492	528	

ROZLICZENIE CZASU PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH PRZY PILNOWANIU

**Jednostka
organizacyjna.....**

za m-c

Lp.	Nazwisko i imię	Nominalny czas pracy	Faktyczny czas pracy	Urlopy	Chorobowe	Godz. nadl. 50%	Godz. nadm. 100%	Godz. noc. 20%	Godz. na II zm. 10 %
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									

Rozliczenie czasu pracy:

Sporządził:

Sprawdził:

Miesięczny grafik pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu					Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy				
Dni miesiąca	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Dni miesiąca	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię
1	D				16	D			
	N					N			
2	D				17	D			
	N					N			
3	D				18	D			
	N					N			
4	D				19	D			
	N					N			
5	D				20	D			
	N					N			
6	D				21	D			
	N					N			
7	D				22	D			
	N					N			
8	D				23	D			
	N					N			
9	D				24	D			
	N					N			
10	D				25	D			
	N					N			
11	D				26	D			
	N					N			
12	D				27	D			
	N					N			
13	D				28	D			
	N					N			
14	D				29	D			
	N					N			
15	D				30	D			
	N					N			
					31	D			
						N			

LEGENDA

D – I zmiana 7:00 - 19:00

N – II zmiana 19:00 - 7:00

Lp.	Nazwisko i imię portiera/recepcjonisty	Norma miesięczna
1		
2		
3		
4		

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

[illegible]

LEGENDA:
s – symbol absencji

Polecenie nr
Wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Uzasadnienie konieczności pracy w godzinach nadliczbowych

data i podpis osoby zatwierdzającej
(bezpośredniego przełożonego
kierownika jednostki organizacyjnej)

Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Suma godzin nadliczbowych

.....
podpis pracownika

* należy podkreślić sposób rozliczenia (w przypadku wniosku pracownika o czas wolny od pracy w zamian za godziny nadliczbowe, pracownik powinien to potwierdzić podpisem).

Wykaz prac, przy których na PK nie wolno zatrudniać kobiet

W oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom, na Politechnice Krakowskiej:

- I. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, przy:
 1. Ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 2. Ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 3. Przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.
- II. Zabrania się kobietom w ciąży lub karmiących piersią prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 1. Przy pracach wymienionych w pkt I (1-3), jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości.
 2. Przy pracach w pozycji wymuszonej.
 3. Przy pracach w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- III. Zabrania się kobietom w ciąży lub karmiących piersią prac:
 1. W mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:
 - 1) prac w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
 - 2) prac w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5,
 - 3) prac w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
 2. Narażających na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prac przy monitorach ekranowych:
 - 1) dla kobiet w ciąży:
 - a) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - b) w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - c) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - d) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
 - 2) dla kobiet karmiących piersią:
 - a) prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.
 3. Na wysokości dla kobiet w ciąży poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

4. W kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi stwarzającymi ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
5. W narażeniu na działanie:
 - 1) czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) niżej wymienionych substancji chemicznych, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren,
 - b) etoksyetanol,
 - c) dwubromek etylenu,
 - d) leki cytostatyczne,
 - e) mangan,
 - f) 2-metoksyetanol,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren,
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - k) dwusiarczek węgla,
 - l) preparaty do ochrony roślin,
 - 3) rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
6. Grożącym ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi:
 - 1) w wymuszonym rytmie pracy,
 - 2) stwarzającym ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prac z materiałami wybuchowymi.
7. W godzinach nadliczbowych i porze nocnej (dotyczy kobiet będących w ciąży).

Wykaz prac wykonywanych na PK, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, rodzaje prac wykonywanych na PK oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

Na PK wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy jakichkolwiek pracach, z wyjątkiem prac dozwolonych młodocianym w wieku powyżej 16 lat i z ukończonym gimnazjum, w celu odbywania przygotowania zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym.

W szczególności nie wolno zatrudniać młodocianych w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz przy następujących rodzajach prac:

1. Związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, a zwłaszcza:
 - a) przy pracach załadunkowych i wyładunkowych,
 - b) przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

WIEK	DZIEWCZĘTA	CHŁOPCY
Od 16 lat i z ukończonym gimnazjum, do 18 roku życia	przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej	
	20	25
	----- przy powtarzalnym obciążeniu	
	8	12

2. W obciążającym mikroklimacie środowiska (gorącym, zimnym, zmiennym).
3. Przy nieodpowiednim oświetleniu.
4. Na wysokości powyżej 3 m i poniżej gruntu; dozwolone jest jednak zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w ramach praktycznej nauki hydraulika, elektromechanika i teletechnika, w zagłębieniach do 1,5 m, które są obudowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.
6. W kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
7. Zagrożających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, jak np: przy wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.
8. Zagrożających urazami u młodocianych lub mogących powodować zagrożenia dla innych osób.
9. W warunkach narażenia na hałas i drgania.
10. W warunkach narażenia na pole elektromagnetyczne, elektrostatyczne oraz na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone.
11. W narażeniu na szkodliwe działanie substancji chemicznych, jeśli przekroczone są normatywy określone dla młodocianych w powołanym rozporządzeniu Rady Ministrów.

Na PK można zatrudnić młodocianych do prac:

1. Na stanowiskach szkoleniowych, przystosowanych do praktycznej nauki zawodu pod bezpośrednim nadzorem osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
2. Lekkich, na stanowiskach:
 - a) fotografa (praca w pomieszczeniach zaciemnionych dozwolona w wymiarze do 2 godzin dziennie),
 - b) pracownika administracyjno-biurowego.

Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom

Część ogólna

1. Pracodawca zapewnia następujące środki higieny osobistej:
 - 1) mydło,
 - 2) krem do rąk,
 - 3) ręczniki,
 - 4) papier toaletowy,
 - 5) wyroby kosmetyczne do czyszczenia rąk.
2. Mydło, wyroby kosmetyczne do czyszczenia rąk i kremy do rąk powinny być zgodne z obowiązującymi normami, jako wyroby przeznaczone do stosowania w bezpośrednim kontakcie ze skórą ciała ludzkiego, odpowiednio w celu czyszczenia lub utrzymania w dobrym stanie.
3. Ręczniki z tkanin bawełnianych powinny być wyrobami pełnowartościowymi, zgodnymi z przyjętymi normami.
4. Ilekroć w tekście zasada dostarczania środków higieny osobistej jest mowa o studentach, należy rozumieć, że odnosi się to także do doktorantów i innych osób pobierających naukę lub odbywających zajęcia praktyczno-techniczne.
5. Zasady dokonywania i finansowania zakupów środków higieny osobistej regulują odrębne przepisy.
6. Nadzór nad dostarczaniem środków higieny osobistej sprawuje kanclerz.

Część szczegółowa

1. Realizując wymogi Kodeksu pracy w zakresie obowiązku dostarczania pracownikom środków higieny osobistej, wyposaża się odpowiednio:
 - 1) pomieszczenia higieniczno-sanitarne w dozowniki papieru toaletowego, mydła w płynie i ręczniki jednorazowe (lub suszarki do rąk),
 - 2) laboratoria, warsztaty i podobne pomieszczenia pracy w dozowniki mydła w płynie i ręczników jednorazowych (lub suszarki do rąk),
 - 3) pracowników, którym nie zapewniono jadalni posiłków własnych, indywidualnie w mydło w płynie w dozownikach jednorazowych (stosownie do potrzeb) i ręczniki papierowe.
2. Nadzór nad bieżącym uzupełnianiem dozowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) pełnią administratorzy budynków. Środki wymienione w ust. 1 pkt 3) dostarcza się pracownikom w trybie określonym w ust. 3.
3. Szczególne potrzeby dotyczące środków higieny osobistej, wynikające ze specyfiki stanowiska roboczego, realizowane są na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego, zaakceptowanego odpowiednio przez dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej lub kierownika pionu. Wniosek (w formie imiennej listy z zaznaczonymi stanowiskami pracy) należy złożyć w Dziale Zaopatrzenia, który to Dział wyda środki osobom do tego uprawnionym. W razie potrzeby, wniosek opiniuje Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ZASADY DOSTARCZANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Część ogólna

1. Środki ochrony indywidualnej przydziela się pracownikowi (studentowi) w celu zapewnienia bezpośredniej ochrony przed zagrożeniami (niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi w środowisku pracy), które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną oraz środki ochrony: kończyn dolnych i górnych, głowy, twarzy i oczu, układu oddechowego, słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
2. Odzież i obuwie robocze przydziela się:
 - 1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dostarczanie środków ochrony indywidualnej (oznaczonych dalej symbolem O) oraz odzieży i obuwia roboczego, oznaczonego dalej symbolem R) jest obowiązkiem, odpowiednio:
 - 1) Działu Zaopatrzenia: w zakresie zakupu, magazynowania i wydawania oraz prowadzenia – odrębnie dla każdego pracownika – kart ewidencyjnych dotyczących przydziału, a także obliczania ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia,
 - 2) dziekanów wydziałów i kierowników pionów PK w zakresie określania potrzeb,
 - 3) kierowników jednostek organizacyjnych: w zakresie przydzielania podległym pracownikom, a w przypadkach, o jakich mowa w ust. 7 – także studentom, kontroli właściwego stosowania i przechowywania (zob. ust. 21) oraz instruowania o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej.
4. Przy zakupie O i R istnieje obowiązek stosowania się do ustawy o Zamówieniach publicznych oraz zapewnienia, aby:
 - 1) środki ochrony indywidualnej miały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i były opatrzone tym znakiem,
 - 2) odzież i obuwie robocze spełniały wymagania określone w Polskich Normach.
5. Zakup, pranie i naprawa O i R oraz wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia są finansowane z „kosztów wspólnych” uczelni.
6. Zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia.
7. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, a prowadzący zajęcia praktyczno-techniczne (w laboratorium, pracowni specjalistycznej lub warsztacie) – studenta do zajęć bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.
8. Pracownicy i studenci mają obowiązek używać O i R zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać je we właściwym stanie.
9. Ilekroć w Zasadach dostarczania O i R jest mowa o studentach, należy rozumieć, że odnosi się to także do doktorantów i innych osób pobierających naukę lub odbywających zajęcia praktyczno-techniczne.

Część szczegółowa

10. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, niezbędne na określonym stanowisku pracy* są wymienione pod odpowiadającą temu stanowisku pozycją w tabeli norm przydziału.
11. Studentom dostarcza się odpowiednie środki ochrony indywidualnej (symbol O w tabeli norm przydziału) w jednostce organizacyjnej, w której odbywają zajęcia praktyczno-

techniczne; w niezbędną odzież i obuwie robocze (symbol R w tabeli norm przydziału) zaopatrują się na własny koszt.

12. Dla nowych stanowisk pracy niewymienionych w tabeli norm przydziału, zakres wyposażenia w O i R oraz okresy używalności ustala odpowiednio: dziekan wydziału lub kierownik pionu na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej – przez analogię do podobnych stanowisk wymienionych w tej tabeli – w porozumieniu z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
13. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w wymiarze pół etatu lub mniej przyjmuje się dwukrotnie dłuższe okresy używalności niż podane w tabeli norm przydziału.
14. Do wykonywania krótkotrwałych czynności w laboratorium, warsztacie itp. dostarcza się tylko dyżurne środki ochrony indywidualnej lub dyżurną odzież roboczą, o ile nie jest to przeciwwskazane ze względów higienicznych, np. z uwagi na bezpośredni kontakt tych przedmiotów ze skórą ciała ludzkiego.
- 15.1. Tabela norm przydziału ma charakter pomocniczy w tym sensie, że istnieje inny, nadrzędny przepis (Kodeks pracy, art. 15) nakazujący zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy; czyli, w razie potrzeby, uzupełnić, w uzgodnieniu z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, to, co przewiduje norma dla danego stanowiska o środki ochrony indywidualnej oraz odzież lub obuwie robocze niezbędne dla rzeczywistego zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 15.2. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stałe dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w O i R, kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje o uzupełnienie jego wyposażenia do zakresu normy przysługującej dla danego dodatkowego stanowiska.
16. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dostarcza się pracownikowi nieodpłatnie (studentowi dostarcza się nieodpłatnie tylko środki ochrony indywidualnej), ale stanowią one własność PK, powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu w przypadku rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu ich używalności, określonym w tabeli norm przydziału.
17. Zamiast zwrócić pobraną odzież lub obuwie robocze w przypadkach określonych w ust. 16, pracownik może zwrócić ich równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia amortyzacji. Wysokość równowartości oblicza Dział Zaopatrzenia.

Używanie własnej odzieży i obuwia

- 18.1. Na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli norm przydziału w pozycjach nr (Lp.): 1, 3, 5, 7, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 20, 25, 26, 37, 49, 50, 52, 53, 65, 67, w odniesieniu do zaznaczonych (*) asortymentów odzieży i obuwia, dopuszcza się, na wniosek dziekana lub kierownika pionu, używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Dotyczy to przedmiotów, które są przydzielane pracownikom indywidualnie i mają określony czas użytkowania; nie dotyczy jednak stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo są to prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami: chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.
- 18.2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 18.1., wypłaca się ekwiwalent pieniężny (załącznik nr 12.) Wysokość ekwiwalentu oblicza Dział Zaopatrzenia na podstawie tabeli norm i aktualnych cen.

Zniszczenie lub utrata środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

- 19.1. W przypadku zniszczenia (przedwczesnego zużycia) lub utraty przez pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, kierownik jednostki organizacyjnej sporządza na tę okoliczność protokół oraz niezwłocznie wnioskuje przydzielenie pracownikowi nowych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego.

Protokół opiniuje Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a zatwierdza – odpowiednio: dziekan wydziału lub kierownik pionu.

19.2. Nowe przedmioty, o jakich wyżej mowa, wydaje się na podstawie protokołu, pod warunkiem zwrotu przedmiotów zniszczonych.

20.1. Protokół, o jakim mowa w ust. 19, powinien stwierdzać czy doszło do:

- a) utraty cech użytkowych wymienionych w nim przedmiotów,
- b) zniszczenia (przedwczesnego zużycia) lub utraty tych przedmiotów z winy pracownika.

20.2. Jeżeli wykazano winę pracownika, to ponosi on odpowiedzialność, tak jak za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym, do zwrotu w wysokości równej niezamortyzowanej części wartości zniszczonych lub utraconych przedmiotów.

Przechowywanie skażonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

21.1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której stosuje się środki chemiczne lub promieniotwórcze albo materiały biologicznie zakaźne, którymi mogą zostać skażone O i R określa sposób i wyznacza miejsce ich przechowywania, zgodnie z właściwymi przepisami i zasadami oraz instruuje pracowników w tym zakresie.

21.2. Odzież ochronną i roboczą, stosowaną przy pracach powodujących znaczne zabrudzenie lub zamoczenie, przechowuje się w szafach, które przydziela się pracownikom do indywidualnego użytku.

* Stanowisko pracy w rozumieniu zarządzenia (zgodnie z określeniem podanym w rozporządzeniu MPiPS w sprawie ogólnych przepisów bhp) to przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje prace.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Politechniki Krakowskiej**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Archiwista, Pracownik archiwum	R – beret lub chustka na głowę wg potrzeb * R – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾	d.z. d.z. (min. 36) d.z.
2.	Autoklawista	R – ubranie drelichowe lub fartuch O – buty gumowe O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	24 24 d.z. d.z.
3.	Bibliotekarz, pracownik biblioteki	* R – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy R – trzewiki profilaktyczne, tekstylne O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾	d.z. (min. 36) d.z. (min. 18) 18 d.z.
4.	Ceramik	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe O – fartuch wodoszczelny O – rękawice ochronne	9 24 24 d.z. d.z.
5.	Dozorca sprząający teren wokół obiektu, strażnik obiektów	* R – beret lub czapka drelichowa * R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy * R – trzewiki skórzane/gumowe O – rękawice ochronne drelichowe * O – kurtka ciepłochronna * O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana * O – buty filcowo-gumowe * O – czapka ocieplona	24 18 24 d.z. 4 o.z. d.z. (min. 36) 3 o.z. 4 o.z.

		O – kamizelka ostrzegawcza, według potrzeb	d.z.
6.	Elektromonter, Elektromechnik (remonty, konserwacje)	R – beret R – ubranie drelichowe lub kombinezon drelichowy R – trzewiki skórzane/gumowe O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾ O – rękawice dielektryczne O – kalosze dielektryczne O – szelki lub pas bezpieczeństwa (dla elektromonterów) O – hełm przeciwuderzeniowy	24 18 24 24 3 o.z. d.z. d.z. według instrukcji d.z.
7.	Elektronik konserwator, informatyk	* R – fartuch kretonowy	d.z. (min.18)
8.	Fototechnik (fotolaborant)	R – fartuch drelichowy O – fartuch kwasochronny lub z folii O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	12 d.z. d.z. d.z.
9.	Formierz (pracownicy wykonujący prace odlewnicze)	R – ubranie robocze R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe R – koszula flanelowa O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾ O – nakolanniki skórzane O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	9 24 24 12 3 o.z. d.z. d.z. d.z.
10.	Galwanotechnik (galwanizer)	R – ubranie robocze lub fartuch R – beret R – koszula flanelowa R – buty gumowe lub trzewiki skórzane/gumowe O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾ O – fartuch kwaso- i ługochronny O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	9 24 12 24 3 o.z. d.z. d.z. d.z.
11.	Goniec zewnętrzny	* R – półbuty robocze skórzane/gumowe * O – kurtka ciepłochronna * O – płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy * O – rękawice ocieplone ochronne	24 4 o.z. 48 3 o.z.
12.	Goniec w gmachu	* R – fartuch roboczy R – trzewiki profilaktyczne, tekstylne	24 24
13.	Hartownik	O – ubranie lekkie, niepalne R – beret lub czapka drelichowa O – trzewiki ochronne na drewnianej podeszwie O – fartuch brezentowy R – koszula flanelowa O – rękawice ochronne dzianinowe, powlekane PCW O – okulary ochronne	12 12 18 d.z. 2 szt/18 d.z. d.z.
14.	Hydraulik (konserwator sieci wodno- kanalizacyjnej)	R – ubranie robocze, drelichowe R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe R – koszula flanelowa O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾ O – rękawice gumowe O – fartuch przedni, wodoszczelny O – buty gumowe, według potrzeb	18 24 18 12 3 o.z. d.z. d.z. d.z. (min.24)
15.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	* R – ubranie drelichowe lub fartuch * R – trzewiki skórzane/gumowe lub buty gumowe * O – kurtka ciepłochronna * O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	36 24 4 o.z. 36
16.	Intendent –	* R – fartuch roboczy	12

	magazynier	O – kamizelka ciepłochronna	Dyżurna
17.	Kierowca samochodu ciężarowego, dostawczego.	* R – beret lub czapka drelichowa * R – ubranie drelichowe lub kombinezon * R – trzewiki skórzane/gumowe * O – kurtka ciepłochronna O – rękawice ochronne, drelichowe O – buty gumowe ³⁾ O – fartuch przedni, wodoszczelny ³⁾	24 18 24 3 o.z. d.z. d.z.(min.36) dyżurny
18.	Kierowca samochodu osobowego, autobusu, mikrobusu.	* R – fartuch drelichowy O – rękawice ochronne, drelichowe O – buty gumowe ³⁾ O – fartuch przedni wodoszczelny ³⁾	24 d.z. d.z.(min.36) dyżurny
19.	Kierowca wózka akumulatorowego, spalinowego	R – fartuch drelichowy lub ubranie drelichowe R – beret lub czapka drelichowa R – trzewiki skórzane/gumowe O – czapka ocieplona ²⁾ O – ubranie drelichowe, ocieplone ²⁾ O – buty filcowe, oblewane gumą ²⁾ O – rękawice ochronne, drelichowe	18 24 24 36 3 o.z. 3 o.z. 4 o.z. d.z.
20.	Kierownik administracyjno-gospodarczy obiektu, domu studenta	* R – fartuch roboczy O – kamizelka ciepłochronna	24 dyżurna
21.	Konserwator, monter instalacji gazowych i chłodniczych	R – ubranie robocze R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe O – kurtka ciepłochronna, według potrzeb O – rękawice ochronne	12 24 24 4 o.z. d.z.
22.	Konserwator maszyn i urządzeń	R – fartuch lub ubranie drelichowe R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe O – kamizelka ciepłochronna O – rękawice ochronne drelichowe O – okulary ochronne	12 12 24 3 o.z. d.z. d.z.
23.	Konserwator zabytków architektonicznych	Zakres wyposażenia i przewidywany okres używalności jak dla murarza	
24.	Konserwator sprzętu i urządzeń sportowych	R – ubranie drelichowe R – trzewiki skórzane/gumowe O – rękawice drelichowe, ocieplane O – czapka ocieplona O – ubranie drelichowe, watowane O – buty filcowo-gumowe	12 24 2 o.z. 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z.
25.	Konserwator urządzeń teletechnicznych	* R – fartuch drelichowy	d.z.
26.	Kreślacz – kopista	* R – fartuch kretonowy R – obuwie profilaktyczne tekstylne, według potrzeb	24 12
27.	Magazynier i pomoc w magazynie materiałów różnych	R – beret lub chustka na głowę R – ubranie drelichowe lub fartuch R – trzewiki skórzane/gumowe O – kamizelka ciepłochronna O – kurtka przeciwdeszczowa, podgumowana, wg potrzeb O – rękawice ochronne	12 12 24 d.z. (min. 36) dyżurna d.z.
28.	Magazynier i pomoc w magazynie odczynników chemicznych, materiałów palnych i gazów technicznych	R – ubranie robocze lub fartuch R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe R – koszula flanelowa O – kamizelka ciepłochronna O – ubranie lub fartuch kwaso- i ługochronne O – rękawice ochronne	12 24 24 12 3 o.z. d.z. d.z.

		O – maska przemysłowa O – okulary ochronne	d.z. d.z.
29.	Malarz budowlany i pomoc malarza	R – ubranie drelichowe R – beret lub czapka drelichowa R – koszula flanelowa R – trzewiki skórzane/gumowe O – kamizelka ciepłochronna O – rękawice drelichowe lub brezentowe O – fartuch przedni, brezentowy O – półmaska O – okulary ochronne	12 12 12 24 3 o.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
30.	Mechanik samochodowy w warsztacie naprawczym	R – ubranie drelichowe lub kombinezon R – beret lub czapka drelichowa R – koszula flanelowa O – trzewiki przemysłowe skórzane/olejoodporne O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾ lub bluza ciepłochronna ²⁾ O – buty gumowe ³⁾ O – rękawice brezentowe lub „emulsin” O – okulary ochronne O – fartuch przedni, wodochronny ³⁾	2 szt./24 24 2szt/24 18 3 o.z. d.z. d.z. d.z. dyżurny
31.	Mechanik maszyn biurowych, konserwator sprzętu komputerowego	R – fartuch drelichowy O – okulary przeciwdpryskowe	d.z. d.z.
32.	Monter mechanik	R – ubranie drelichowe lub kombinezon R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe R – koszula flanelowa O – kurtka ciepłochronna ¹⁾ O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	12 24 18 12 3 o.z. d.z. d.z.
33.	Murarz, betoniarz, tynkarz i pomoc murarza, betoniarza, tynkarza	R – ubranie drelichowe R – beret R – koszula flanelowa R – trzewiki skórzane/gumowe lub buty gumowe O – czapka ocieplona O – buty filcowe, oblewane gumą O – ubranie drelichowe, ocieplone O – rękawice brezentowe, wzmocnione O – okulary ochronne O – pas bezpieczeństwa	9 24 12 18 3 o.z. 24 3 o.z. d.z. d.z. d.z.
34.	Nauczyciel akademicki wykonujący podczas wykładów pokazy, eksperymenty	R – fartuch roboczy	d.z.
35.	Obsługa pras i tłoczni	R – ubranie robocze, drelichowe R – trzewiki skórzane/gumowe O – fartuch brezentowy O – rękawice ochronne, drelichowe, wzmocnione R – beret lub chustka na głowę O – okulary ochronne, przeciwdpryskowe	12 18 12 d.z. 18 dyżurne
36.	Pokojowa w domu studenta	R – fartuch roboczy R – chustka na głowę R – obuwie profilaktyczne, tekstylne O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾ O – rękawice gumowe	12 24 12 4 o.z. d.z.
37.	Portier	* R – fartuch roboczy * O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾	24 3 o.z.
38.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny	R – fartuch roboczy, biały R – obuwie profilaktyczne, tekstylne, według	12

	pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium biologicznym, mikrobiologicznym	potrzeb O – fartuch wodoszczelny O – rękawice gumowe	12 d.z. d.z.
39.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium chemicznym	R – fartuch roboczy, biały R – obuwiu profilaktyczne, według potrzeb O – fartuch kwaso- i ługoodporny O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	2 szt/18 24 d.z. d.z. d.z.
40.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium ceramicznym, budowlanym	R – ubranie robocze lub fartuch R – buty gumowe, według potrzeb O – ubranie drelchowe, ocieplone O – fartuch wodoodporny O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	18 24 24 d.z. d.z. d.z.
41.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium elektro-technicznym, elektronicznym	R – ubranie robocze lub fartuch O – rękawice dielektryczne O – kalosze dielektryczne	18 d.z. d.z.
42.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium fizycznym, metrologicznym	R – ubranie robocze lub fartuch O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	18 d.z. d.z. d.z.
43.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium geodezyjnym, geologicznym	R – ubranie robocze lub fartuch R – buty gumowe, według potrzeb O – kamizelka lub kurtka ocieplona O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne, drelchowe	12 24 4 o.z. d.z. d.z.
44.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium holografii laserowej i techniki laserowej	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	18 d.z. d.z.
45.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium mikroskopii elektronicznej	R – fartuch roboczy	18
46.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny	R – beret R – fartuch lub ubranie robocze	24 12

	pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium obróbki metali na gorąco	R – trzewiki skórzane/gumowe O – fartuch ogniochronny O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	24 d.z. d.z. d.z.
47.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium obróbki metali na zimno	R – beret R – fartuch lub ubranie robocze R – trzewiki skórzane/gumowe O – rękawice ochronne, brezentowe O – okulary ochronne	24 12 24 d.z. d.z.
48.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium rentgenowskim, izotopowym	R – fartuch lub ubranie robocze R – obuwanie profilaktyczne, tekstylne O – okulary ochronne O – kalosze dielektryczne O – fartuch ochronny, ołowiowy O – fartuch wodoodporny O – rękawice ochronne, rentgenowskie O – rękawice gumowe O – czepek	18 24 d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
49.	Pracownicy w pracowni artystyczno-plastycznej	* R – fartuch roboczy	12
50.	Pracownik inwentaryzacji	* R – fartuch roboczy O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾	24 Dyżurna
51.	Pracownik nadzoru technicznego, mistrz w brygadzie remontowo-budowlanej	R – fartuch roboczy R – trzewiki skórzane/gumowe O – kurtka drelichowa, ocieplona ²⁾ O – buty gumowe O – rękawice ocieplone ²⁾	12 36 dyżurna 36 d.z. (min. 24)
52.	Pracownika nadzoru technicznego – dyspozytor, mistrz, kierownik warsztatu, bazy transportowej	* R – fartuch roboczy * R – trzewiki skórzane/gumowe * O – kurtka ciepłochronna	24 36 4 o.z.
53.	Pracownik służby bhp i ochrony ppoż. wykonujący działalność inspekcyjną	* R – fartuch roboczy * R – trzewiki skórzane/gumowe * O – kurtka ciepłochronna	24 36 4 o.z.
54.	Pracownik poligrafii	R – fartuch roboczy lub ubranie robocze R – beret lub chustka na głowę R – trzewiki skórzane/gumowe lub obuwanie profilaktyczne tekstylne O – okulary ochronne	12 24 18 d.z.
55.	Pracownicy zatrudnieni stale w hamowni silników spalinowych	R – ubranie robocze lub kombinezon R – trzewiki skórzane/gumowe R – koszula flanelowa O – kamizelka ciepłochronna O – rękawice brezentowe O – ochronniki słuchu	12 24 12 dyżurna d.z. d.z.
56.	Pracownicy zatrudnieni przy obróbce metali na gorąco – odlewnik piecowy, walcownik, kowal, hartownik, ładowacz wsadu	R – ubranie robocze lub kombinezon R – beret R – trzewiki skórzane R – koszula flanelowa O – fartuch ogniochronny O – ekran O – getry chroniące przed promieniami cieplnymi O – rękawice ochronne O – kaptur ochronny	9 18 24 12 d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.

57.	Pracownicy zatrudnieni przy obróbce metali na zimno: tłoczarz, blacharz, ślusarz, traser, szlifierz, polerownik	R – ubranie robocze lub kombinezon R – beret R – koszula flanelowa R – trzewiki skórzane/gumowe O – okulary ochronne O – maska przeciwpyłowa (dla szlifierza i polerownika) O – rękawice ochronne O – fartuch brezentowy	12 24 18 24 d.z. d.z. d.z. d.z.
58.	Pracownicy zatrudnieni przy obróbce skrawaniem, tokarz, frezer	R – ubranie robocze lub kombinezon R – beret R – trzewiki skórzane R – koszula flanelowa O – fartuch brezentowy O – okulary ochronne O – rękawice ochronne	12 24 24 18 d.z. d.z. d.z.
59.	Pracownicy zatrudnieni przy ręcznej obróbce szkła laboratoryjnego	R – fartuch roboczy lub ubranie R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe O – fartuch ochronny, brezentowy O – okulary ochronne O – rękawice ochronne O – ochronniki słuchu	12 24 36 d.z. d.z. d.z. d.z.
60.	Rzemieślnik oraz pracownik porządkowo-gospodarczy i transportowy	R – fartuch lub ubranie robocze R – beret R – trzewiki przemysłowe skórzane/gumowe O – kamizelka ciepłochronna O – buty filcowogumowe ²⁾ O – kurtka przeciwdeszczowa, według potrzeb O – rękawice ochronne O – czapka ocieplona	12 24 24 3 o.z. 3 o.z. dyżurna d.z. 3 o.z.
61.	Spawacz	R – ubranie drelichowe lub kombinezon R – beret R – trzewiki przemysłowe, skórzane R – koszula flanelowa O – czapka ocieplona O – bluza ciepłochronna O – fartuch spawalniczy, skórzany O – rękawice spawalnicze O – getry lub nakolanniki z nastopnikami, według potrzeb O – okulary spawalnicze lub tarcza spawalnicza O – szelki bezpieczeństwa lub pas bezpieczeństwa	18 24 24 18 3 o.z. 3 o.z. 60 d.z. d.z. d.z. d.z. wg instrukcji
62.	Sprzątaczką	R – fartuch drelichowy R – chustka na głowę R – trzewiki profilaktyczne, tekstylne O – kalosze gumowe, według potrzeb O – pas bezpieczeństwa do mycia okien, według potrzeb O – rękawice gumowe, według potrzeb	18 36 12 d.z. wg instrukcji d.z.
63.	Stolarz, cieśla	R – ubranie drelichowe R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe R – koszula flanelowa O – kamizelka ciepłochronna O – rękawice ochronne, tkaninowe O – okulary ochronne O – ochronniki słuchu, według potrzeb O – maska przeciwpyłowa	18 24 24 18 3 o.z. d.z. d.z. d.z. d.z.

64.	Wiertacz	R – ubranie robocze R – buty gumowe lub trzewiki robocze skórzane/gumowe z noskiem stalowym, według potrzeb O – ubranie drelichowe, ocieplone O – kurtka przeciwdeszczowa, podgumowana O – rękawice ochronne 5-palcowe O – buty filcowe, oblewane gumą O – hełm ochronny	12 24 3 o.z. 36 d.z. 3 o.z. d.z.
65.	Szatniarz	* R – fartuch z tkanin syntetycznych R – trzewiki profilaktyczne * O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾	36 24 3 o.z.
66.	Szklarz, konserwator	R – ubranie robocze R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe O – kamizelka drelichowa, ocieplona O – fartuch brezentowy O – rękawice brezentowe, wzmocnione O – okulary ochronne	12 24 24 3 o.z. d.z. d.z. d.z.
67.	Zaopatrzeniowiec	* R – fartuch roboczy * R – trzewiki robocze skórzane/gumowe * R – beret * O – kurtka drelichowa, ciepłochronna O – płaszcz przeciwdeszczowy, podgumowany O – rękawice ochronne, drelichowe	12 36 24 3 o.z. dyżurny d.z.
68.	Zmywacz szkła laboratoryjnego	R – fartuch roboczy R – drewniaki O – fartuch wodochronny O – buty gumowe O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	12 24 d.z. 24 d.z. d.z.
69.	Dla stanowisk pracy niewymienionych w Lp. 1-68 zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze – ochrony indywidualne oraz okresy używalności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy, wymienionych w niniejszej tabeli		

- 1) wydawana w pomieszczeniach nieogrzewanych,
- 2) do prac wykonywanych stale poza budynkiem, w terenie,
- 3) wydawane do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowcę lub mechanika,
- 4) dla nauczycieli prowadzących dyscypliny sportów zimowych.

Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej

§ 1

1. Pracownicy są zobowiązani dbać, żeby używana odzież robocza była czysta.
2. Pracownicy Politechniki Krakowskiej, którym wydano odzież roboczą do stałego indywidualnego używania:
 - 1) otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie jej we własnym zakresie, jeśli wyrażą na to zgodę i pod warunkiem, że:
 - a) zabrudzenie jest możliwe do usunięcia w praniu domowym,
 - b) odzież nie jest skażona bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi,
 - 2) albo zgłoszą ją do wyprania przez zakład usługowy odpowiednio do zaistniałych potrzeb.
3. Ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie obciąża „koszty wspólne” uczelni. Listy pracowników, którym będzie on wypłacany, zatwierdza kanclerz.
4. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany kwartalnie z dołu.

§ 2

1. Miesięczne stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży dzieli się na trzy grupy:
 - 1) stawka podstawowa – dla nauczycieli akademickich, pracowników naukowo-badawczych i administracyjnych, którym przysługuje odzież robocza,
 - 2) dwukrotna wartość stawki podstawowej – dla pracowników inżynieryjno-technicznych zatrudnionych w laboratoriach i pracowniach chemicznych, mikrobiologicznych i fizycznych (w tym laserowych, rentgenowskich, mikroskopii elektronowej) oraz komputerowych, pracowników bibliotecznych, obsługi (woźnych, portierów, gońców, sprzątających, szatniarek) oraz dla pracowników administracyjnych nadzoru technicznego i bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) trzykrotna wartość stawki podstawowej – dla pracowników zatrudnionych w warsztatach obsługujących maszyny do obróbki metali i tworzyw oraz urządzeń pojazdów mechanicznych, dla pracowników w Dziale Eksploatacji, w Dziale Zaopatrzenia, w Dziale Poligrafii, a także dla magazynierów, robotników do prac ciężkich i indywidualnie dla pracowników na stanowiskach, na których występuje szczególne zabrudzenie.
2. Wysokość miesięcznej stawki ekwiwalentu pieniężnego ustala kanclerz, podając ją do wiadomości w drodze komunikatu. Wysokość miesięcznej stawki ekwiwalentu pieniężnego może ulegać zmianie w zależności od zmian kosztów prania oraz cen środków piorących.
3. Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej oblicza się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) pracownikowi przysługuje:
 - a) pełna stawka ekwiwalentu – jeżeli przepracował więcej niż połowę dni roboczych w miesiącu kalendarzowym,
 - b) połowa stawki ekwiwalentu – jeżeli przepracował połowę lub mniej niż połowę dni roboczych w miesiącu kalendarzowym,
 - 2) pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent – jeżeli nie przepracował ani jednego dnia roboczego w ciągu miesiąca kalendarzowego (niezależnie od przyczyny).

§ 3

1. Jednostki organizacyjne zatrudniające pracowników, którym przysługuje odzież robocza:
 - 1) sporządzają listy, występując o:
 - a) ekwiwalent pieniężny (Tabela 1),
lub
 - b) wypranie odzieży przez zakład usługowy (Tabela 2).
 - 2) prowadzą ewidencję wypłacanych ekwiwalentów pieniężnych oraz odzieży roboczej przekazywanej do prania.

2. Listy, o których mowa w ust. 1, podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej pod klauzulą odpowiedzialności materialnej.
3. Wykazy odzieży roboczej do prania w zakładzie usługowym należy składać w Dziale Gospodarczym wraz z odzieżą, na bieżąco, w miarę potrzeb.

Tabela 1.

Lista wypłat ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej (we własnym zakresie) dla pracowników, nazwa jednostki organizacyjnej którzy wyrazili na to zgodę, za kwartał r. (słownie)				
Lp.	nazwisko i imię	stanowisko pracy	wysokość ekwiwalentu	potwierdzenie odbioru
Wymienieni wyżej pracownicy nie oddawali odzieży roboczej do prania przez zakład usługowy w ww. kwartale. sporządził /czytelny podpis podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej				

Tabela 2.

Wykaz odzieży roboczej pracowników nazwa jednostki organizacyjnej do prania w zakładzie usługowym kwartale r. (słownie)					
Lp.	nazwisko i imię	stanowisko pracy	Wyszczególnienie odzieży roboczej		Potwierdzenie odbioru czystej odzieży
			Nazwa	Il szt.	
Wyszczególnieni pracownicy nie mają prawa do ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej w ww. kwartale: sporządził /czytelny podpis podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej					