



Politechnika Wrocławska

REGULAMIN PRACY

Politechniki Wrocławskiej

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY	4
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY	8
ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY.....	9
ROZDZIAŁ V URLOPY	16
ROZDZIAŁ VI WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ	21
ROZDZIAŁ VII ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, RODZAJE ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, BADAWCZYCH I INNYCH OBJĘTYCH ZAKRESEM TYCH OBOWIĄZKÓW, WYMIAR ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ ZASADY OBLICZANIA GODZIN DYDAKTYCZNYCH.....	22
ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	30
ROZDZIAŁ IX DYSCYPLINA PRACY	34
ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	35
ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH.....	36
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36
ZAŁĄCZNIK NR 1 INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU.....	37
ZAŁĄCZNIK NR 2 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA.....	42
ZAŁĄCZNIK NR 3 WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ.....	44

ZAŁĄCZNIK NR 4 ZASADY PRZYDZIELANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ	49
ZAŁĄCZNIK NR 4A TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ.....	51
ZAŁĄCZNIK NR 4B WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ	69
ZAŁĄCZNIK NR 4C NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ	70
ZAŁĄCZNIK NR 4D PROTOKÓŁ ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO	71
ZAŁĄCZNIK NR 5 PROCEDURA MONITORINGU W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ	72

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin Pracy

1. Na podstawie art. 104 – 104³ Kodeksu pracy oraz Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ustala się Regulamin Pracy Politechniki Wrocławskiej.
2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Politechnice Wrocławskiej oraz określa prawa i obowiązki Uczelni i jej pracowników.

§ 2 Definicje

Ilekrót w Regulaminie Pracy użyto określenia:

- „pracodawca”, „zakład pracy” lub „Uczelnia” – należy przez to rozumieć Politechnikę Wrocławską we Wrocławiu, będącą pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy;
- „pracownik” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Politechnice Wrocławskiej w ramach stosunku pracy (umowa o pracę/mianowanie);
- „jednostka organizacyjna” – oznacza każdą jednostkę i komórkę organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uczelni, zgodnie ze Statutem i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
- „przełożony” – oznacza osobę uprawnioną do wydawania pracownikowi poleceń zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- „bezpośredni przełożony” – oznacza kierującego daną jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, uprawnionego do wydawania bieżących poleceń dotyczących pracy;
- „organizacja związkowa” – rozumie się przez to wszystkie organizacje związkowe działające w Uczelni;
- „Ustawa” – oznacza ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- „Statut” – oznacza Statut Politechniki Wrocławskiej

§ 3 Zakres zastosowania

Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Wrocławskiej na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się w zakresie nieuregulowanym Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami szczególnymi.

§ 4 Zaznajomienie z treścią Regulaminu

1. Obowiązkiem Uczelni jest zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.

2. Obowiązek zapoznania pracowników z treścią Regulaminu spoczywa na kierownikach jednostek organizacyjnych. Oświadczenia pracowników potwierdzające zapoznanie się z treścią Regulaminu przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§ 5

Równe traktowanie w zatrudnieniu

W Politechnice Wrocławskiej jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu lub rozwiązaniu stosunku pracy, w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony, zatrudnieniu w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przynależność związkową, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, orientację seksualną – jest niedopuszczalna.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 6

Obowiązki pracownika

1. Uczelnia, jako publiczna szkoła wyższa, stawia przed swoimi pracownikami wysokie wymagania zawodowe, etyczne i moralne. Pracownicy obowiązani są wykonywać powierzoną im pracę z należytą starannością i sumiennością oraz w taki sposób, aby dbać o dobre imię Uczelni.
2. Każdy z pracowników Uczelni zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązującego Regulaminu Pracy oraz ustalonego w Uczelni porządku w procesie pracy;
 - 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Uczelni i wykorzystywania w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) stosowania się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz brania udziału w szkoleniach i instruktażach w zakresie bhp i ppoż;
 - 4) dbania o dobro zakładu pracy poprzez staranne, sumienne i efektywne wykonywanie swoich obowiązków;
 - 5) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w jego najbliższym otoczeniu, a po zakończeniu pracy – należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, dbania o dobrą atmosferę i współpracę między zespołami pracowników, dbania o wysoki poziom kultury osobistej w miejscu pracy oraz w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi;
 - 7) terminowego, zgodnego z postanowieniami niniejszego Regulaminu zawiadomiania Uczelni o przyczynie niemożności stawienia się do pracy;

- 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy, w tym przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz w formie samokształcenia zawodowego;
 - 9) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 10) informowania o zmianie swoich danych osobowych, których przetwarzanie przez pracodawcę związane jest ze stosunkiem pracy;
 - 11) przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi współuczestniczą w realizacji zadań Uczelni, w ramach następujących grup pracowniczych: pracownicy administracyjni, pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy naukowo-techniczni, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, robotnicy, pracownicy obsługi.
 4. Pracownik posiadający, w związku z wykonywaną pracą, dokumenty lub informacje tajne lub poufne obowiązany jest zachować je w poufności i stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu i przetwarzaniu.
 5. Pracownikom zabrania się:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych;
 - 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 4) wynoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 5) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uczelni oraz wykorzystywania w tym celu sprzętu należącego do Uczelni.
 6. Niedozwolone jest wydawanie na zewnątrz lub udostępnianie osobom trzecim dokumentów, ich kopii (utrwalonych na wszelkich nośnikach) zawierających informacje poufne lub dane osobowe.

§ 7

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym

1. Pracownik Uczelni zatrudniony na stanowisku kierowniczym, poza wypełnianiem obowiązków wskazanych w § 6 Regulaminu Pracy, jest zobowiązany do prawidłowego organizowania czasu pracy podległych pracowników.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie czasu pracy podległych pracowników oraz jego właściwe rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników obowiązujących ich rozkładów czasu pracy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do informowania pracowników o planowanej nieobecności.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi.

§ 8

Oświadczenia pracownika

1. Stosunek bezpośredniej zależności służbowej:
 - 1) w uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - a) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 2) osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o tym, czy w stosunku do niej i jej bezpośredniego przełożonego nie zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt. 1);
 - 3) osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza składa oświadczenie, czy nie zachodzą w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, którego kierownictwo ma objąć, przesłanki, o których mowa w pkt. 1);
 - 4) osoba pełniąca funkcję kierowniczą zobowiązana jest do niezwłocznego, tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, poinformowania jednostki właściwej do spraw kadr o zaistnieniu w stosunku do niej lub do podległego jej pracownika okoliczności, o których mowa w pkt. 1);
 - 5) postanowień pkt. 1) – 4) nie stosuje się do Rektora;
 - 6) przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w pkt. 1a), rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
2. Nauczycielem akademickim może być osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje określone w Ustawie i Statucie;
 - 2) nie została ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt. 7 i 8 Ustawy;
 - 3) spełnia wymagania, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt. 1-3 Ustawy, tj.:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, pisemnego poinformowania Rektora, a w przypadku Rektora – Przewodniczącego Rady Uczelni, o niespełnianiu wymagań określonych w ust. 2 pkt. 3 lit. a) – c);
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni prowadzący działalność naukową zobowiązany jest:
 - 1) złożyć oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje (art. 343 ust. 7 Ustawy); oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata;
 - 2) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie (art. 265 ust. 5 Ustawy) – w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż 2 dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie;
 - 3) złożyć oświadczenie upoważniające Uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych nauczyciela akademickiego, które powstały w związku z jego zatrudnieniem w Uczelni, na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie Ustawy (art. 265 ust. 6 i 13 Ustawy)
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1), składa się biorąc pod uwagę:
 - 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub

- 2) aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.
6. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o których mowa w ust. 4, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
7. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) oraz ust. 4 określają odrębne regulacje wewnętrzne.
8. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Rektora.

§ 9

Obowiązki pracodawcy

Do podstawowych obowiązków Uczelni należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, uwzględniając ich osobiste uzdolnienia i kwalifikacje, optymalnej wydajności i jakości pracy;
- 3) organizowanie pracy w taki sposób, aby zmniejszyć jej uciążliwość, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania – przepisy stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli zachowaniom i działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, a także zachowaniom i działaniom powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 6) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 8) prawidłowe naliczanie i terminowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 12) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) zaspokajanie – w miarę posiadanych środków – socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a ponadto przechowywanie tej dokumentacji oraz akt

- osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 15) wydawanie niezwłocznie pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z art. 97 Kodeksu pracy;
 - 16) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy;
 - 17) zaznajomienie pracowników z celem, zakresem i sposobem zastosowania monitoringu w Politechnice Wrocławskiej, a pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszymi regulacjami stosownym oświadczeniem.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 10 Obecność pracownika w pracy

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia niezwłocznie po przybyciu do pracy.
3. W granicach powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracownik nie może opuścić stanowiska pracy w czasie godzin pracy bez uzyskania zgody przełożonego.

§ 11 Sposób potwierdzania obecności

1. Pracownik rejestruje swoje wejście do zakładu pracy niezwłocznie po przybyciu własnoręcznym podpisem na liście obecności, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie nakładają takiego obowiązku. Powyższe jest tylko i wyłącznie kontrolą obecności pracowników w pracy i nie stanowi ewidencji czasu pracy.
2. Przełożony sprawuje kontrolę prowadzonej ewidencji czasu pracy. Pracownik ma prawo wglądu do prowadzonej ewidencji.
3. Pracownik jest zobowiązany do odrobienia czasu spóźnienia wykonując pracę przez ten czas po godzinach harmonogramowego rozkładu czasu pracy.
4. Ust. 1 i 3 nie dotyczą nauczycieli akademickich.

§ 12 Zakończenie pracy

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są uporządkować stanowiska pracy i zabezpieczyć pieczęcie służbowe, dokumenty oraz powierzone mienie.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć oraz zabezpieczyć w sposób właściwy dla danego pomieszczenia.

§ 13

Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy

1. Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu – na piśmie lub w formie e-maila – zgody przełożonego lub na jego polecenie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń Uczelni określają przepisy wewnętrzne Uczelni.

§ 14

Palenie tytoniu

W budynkach i pomieszczeniach Uczelni, a także na terenie Uczelni w miejscach oznaczonych wyraźnym zakazem palenia, obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych.

§ 15

Obowiązek trzeźwości

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy oraz niespożywania alkoholu na terenie Uczelni.
2. Rektor, osoba przez niego upoważniona lub bezpośredni przełożony pracownika sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Uczelni obowiązku trzeźwości. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy i powiadamia o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej oraz osobę prowadzącą w Uczelni sprawy kadrowe (np. asystenta ds. kadr, pracownika Sekcji Kadr).
3. Przełożony i/lub kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do usunięcia z terenu Uczelni pracownika, o którym mowa w ust. 2, korzystając w razie potrzeby z pomocy pracownika Straży Politechniki.
4. Na żądanie przełożonego i/lub kierownika jednostki organizacyjnej, a także na żądanie pracownika, pracownik Straży Politechniki Wrocławskiej przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika alkomatem. Alkomaty znajdują się w Dziale Ochrony Mienia i Korespondencji.
5. W przypadku, gdy pracownik nie wyraża zgody na badanie, o którym mowa w ust. 4, na żądanie przełożonego i/lub kierownika jednostki organizacyjnej, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ (np. policja) powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
6. Przepisy ustępów 1 – 3 i 5 stosuje się odpowiednio do zakazu pozostawiania pod wpływem środków odurzających lub odurzania się substancjami niedozwolonymi na terenie Uczelni.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 16

Zagadnienia ogólne

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Wymiar czasu pracy pracownika wynosi nie mniej niż 1/8 etatu.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
3. Z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 17

Doba i tydzień

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 18

Pora nocna, praca w niedzielę i święto

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 19

Okres rozliczeniowy

1. Dla nauczycieli akademickich ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia i obejmuje kolejne kwartały, tj.: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień.

§ 20

Systemy i rozkłady czasu pracy

1. Pracownicy Uczelni są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) równoważnym;
 - 3) zadaniowym.
2. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi, na indywidualnie zgłoszony wniosek, w uzasadnionych przypadkach, mogą zostać objęci następującym systemem czasu pracy:
 - 1) skróconego tygodnia pracy;

- 2) weekendowym.
3. Pracownicy niewykonujący pracy w innych systemach czasu pracy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.
 4. W każdym z systemów czasu pracy stosowanych w Uczelni dopuszczalna jest praca zmianowa. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na co najmniej okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych.
 5. Harmonogramy są ustalane na okres co najmniej jednego miesiąca. Pracownik otrzymuje informację o harmonogramie na tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który harmonogram został sporządzony. Harmonogram może ulec zmianie w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie pracownik musi zostać poinformowany najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień pracy zgodnie ze zmienionym rozkładem czasu pracy. Świadczenie pracy według zmodyfikowanego harmonogramu, przy zachowaniu powyższego trybu, nie uzasadnia roszczenia pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy też o wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, bowiem w tych przypadkach praca taka nie występuje.

§ 21

Godziny rozpoczęcia i końca pracy

1. Pracownicy, dla których nie został ustalony indywidualny harmonogram czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30;
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracowników gospodarczych, robotniczych, Zespołu Obsługi Multimedialnej i Dyspozytorni wykonują prace w godzinach 6.00-22.00 według rozkładu czasu pracy ustalonego przez bezpośredniego przełożonego, zapewniając przepracowanie normy czasu pracy z zachowaniem odpoczynku dobowego i tygodniowego;
3. Dni pracy, godziny rozpoczęcia i końca pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy pracowników nie wymienionych w ust. 1 i 2 wynikają każdorazowo z opracowanych rozkładów czasu pracy (harmonogramów).

§ 22

System równoważnego czasu pracy

1. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Przełożony pracowników ustala harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy, z określeniem liczby godzin pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolnych. Rozkład

czasu pracy może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy tych pracowników wynikają każdorazowo z ich harmonogramów pracy.

4. W systemie równoważnego czasu pracy pracę wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) szatniarzy;
 - 2) portierów;
 - 3) strażników ochrony mienia;
 - 4) dozorców;
 - 5) recepcjonistów;
 - 6) kierowców;
 - 7) inżynierjno-technicznych biorących udział w procesie dydaktycznym;
 - 8) pomocnika bibliotecznego zatrudnionego w Strefie Otwartej Nauki CWiINT;
 - 9) do obsługi Kolei Linowej;
 - 10) w stołówkach studenckich oraz ośrodkach wypoczynkowych Uczelni na stanowiskach:
 - a) kucharzy,
 - b) pomocy kuchennych,
 - c) kelnerów,
 - d) magazynierów,
 - e) kasjerów,
 - f) stanowisk ds. obsługi kas,
 - g) stanowisko ds. koordynacji punktów gastronomicznych,
 - h) Kierownika Działu Stołówek Studenckich;
 - 11) operatorów monitoringu.

§ 23

System zadaniowego czasu pracy

1. Czas pracy w systemie zadaniowego czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. W systemie zadaniowego czasu pracy pracę wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) nauczyciela akademickiego, z wyłączeniem bibliotekarza dyplomowanego (art. 114 i art. 116 Ustawy);
 - 2) doradcy i eksperta ustanowionych przez Rektora;
 - 3) głównego specjalisty realizującego zadania specjalne określone przez Rektora;
 - 4) do obsługi prasowej Uczelni;
 - 5) do spraw promocji, obsługi imprez i konferencji Uczelni;
 - 6) w Radiu Luz;
 - 7) w Dziale Informatyzacji oraz we Wrocławskim Centrum Sieciowo-Superkomputerowym związanych z programowaniem.

§ 24

System skróconego tygodnia pracy

1. Na pisemny wniosek pracownika może być wobec niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.
2. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 25

System pracy weekendowej

1. Na pisemny wniosek pracownika może być wobec niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
2. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 26

Praca zmianowa

1. W Uczelni dopuszczalna jest praca zmianowa w stosunku do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu: strażnik ochrony, portier, szatniarz, oraz w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych związanych z obsługą infrastruktury technicznej (elektrycy, hydraulicy).
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy na zmianach przez pracowników określonych w ust. 1, o ile nie zostały ustalone w sposób odmienny w indywidualnych harmonogramach czasu pracy, są następujące:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku strażnika ochrony, portiera i pracownika zespołu ds. monitorowania Uczelni:
 - I zmiana: od 6:00 do 14:00;
 - II zmiana: od 14:00 do 22:00;
 - III zmiana: od 22:00 do 6:00;
 - lub
 - I zmiana: od 6:00 do 18:00;
 - II zmiana: od 18:00 do 6:00;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku szatniarza:
 - I zmiana: od 7:00 do 15:00;
 - II zmiana: od 14:00 do 22:00;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych związanych z obsługą infrastruktury technicznej:
 - I zmiana: od 7:00 do 15:00;
 - II zmiana: od 13:00 do 21:00;
 - 4) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych związanych z obsługą kolei linowej:
 - I zmiana: od 6:00 do 14:00;
 - II zmiana: od 13:15 do 21:15.
3. Z uwagi na specyfikę pracy, praca zmianowa dopuszczalna jest w Centrum Wiedzy i Informacji Naukowo-Technicznej. Rozkład czasu pracy pracowników CWiINT określony jest następująco:

- 1) Bibliotekarze, których tygodniowy czas pracy na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa wynosi 36 godzin, pracują według rozkładu:
 - a) 8 godzin w poniedziałek:
 - I zmiana: od 7:30 do 15:30;
 - II zmiana: od 10:15 do 18:15;
 - b) lub w sobotę od 9:00 do 17:00;
 - c) w pozostałe 4 dni: wtorek, środa, czwartek i piątek po 7 godzin:
 - I zmiana: od 8:00 do 15:00;
 - II zmiana: od 11:15 do 18:15;
 - d) dopuszcza się okresową zmianę czasu pracy pracowników, o których mowa w pkt. 1 poprzez zmianę godzin pracy II zmiany na pracę w godzinach:
 - II zmiana w poniedziałek: od 12:15 do 20:15;
 - II zmiana we wtorek, środę, czwartek i piątek: od 13:15 do 20:15.
- 2) Pozostali pracownicy biblioteczni, administracji, inżynieryjno-techniczni pracują według rozkładu:
 - a) po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty:
 - I zmiana: od 7:30 do 15:30;
 - II zmiana: od 10:15 do 18:15;
 - b) dopuszcza się okresową zmianę czasu pracy pracowników, o których mowa w pkt. 2 poprzez zmianę godzin pracy II zmiany na pracę w godzinach od 12:15 do 20:15.
4. Okresowa zmiana czasu pracy, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 d) i 2 b) nie powinna przekraczać 6 miesięcy w ciągu roku.
5. Praca zmianowa dopuszczalna jest także w odniesieniu do innych grup pracowników i może zostać wprowadzona na mocy decyzji Rektora, na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej.
6. Indywidualny rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w systemie zmianowym określony jest w harmonogramie, o którym mowa w § 20 ust. 5.

§ 27

Ruchomy czas pracy

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Ruchomy czas pracy stosuje się na pisemny wniosek pracownika złożony do kierownika jednostki organizacyjnej i po zatwierdzeniu przez tego kierownika.

§ 28

Praca w godzinach nadliczbowych

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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jedynie na wyraźne polecenie przełożonego lub osoby upoważnionej, potwierdzone na piśmie.
4. Limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym wynosi 300.
5. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest wraz z ewidencją czasu pracy przez przełożonego.

§ 29

Nieobecność pracownika w pracy

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry pracownikowi wiadomych, pracownik zobowiązany jest powiadomić Uczelnię przed dniem przewidzianej nieobecności w pracy przez przekazanie informacji swojemu przełożonemu.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy poza przypadkiem opisanym w ust. 1, pracownik zobowiązany jest powiadomić swojego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej drugiego dnia nieobecności w pracy. Zawiadomienia może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, e-mailem, za pomocą wiadomości sms lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku przewidzianego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wydane zgodnie z aktualnymi przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, wydanego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika

za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) 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;
 - 6) 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.
5. Dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy pracownik zobowiązany jest przekazać do właściwej osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe lub do swojego przełożonego nie później niż 7. dnia od pierwszego dnia nieobecności.
 6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, których nie można załatwić po godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia (który nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych).
 7. W pozostałych kwestiach dotyczących nieobecności pracownika zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ V URLOPY

§ 30

Urlop wypoczynkowy

1. Urlopu wypoczynkowego udziela kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni z uwzględnieniem wniosku pracownika i zapewnieniem normalnego toku pracy, na podstawie ustalonego planu urlopów.
2. Urlopu wypoczynkowego Rektorowi udziela przewodniczący Rady Uczelni lub upoważniona przez niego osoba.
3. Urlopu wypoczynkowego Prorektorom, dziekanom, kanclerzowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych administracji Uczelni podległych bezpośrednio Rektorowi i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Rektorowi udziela Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
Urlopu wypoczynkowego kierownikom jednostek organizacyjnych administracji Uczelni podległych bezpośrednio kanclerzowi i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio kanclerzowi udziela kanclerz lub upoważniona przez niego osoba.
Urlopu wypoczynkowego kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych udziela Prorektor nadzorujący pracę danej jednostki lub upoważniona przez niego osoba.
4. Pracownik 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.
5. Wymiar urlopu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:
 - 1) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;uwzględniając okresy wskazane w Kodeksie Pracy jako te, od których zależy wymiar urlopu.
 6. Wymiar urlopu pracownika będącego nauczycielem akademickim wynosi 36 dni roboczych w roku.
 7. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony odpowiednio w ust. 5 i 6, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
 8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 9. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni sporządzają plany urlopów, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku i sprawują kontrolę nad ich prawidłową realizacją. W celu umożliwienia kierownikom jednostek organizacyjnych sporządzenia planu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, pracownicy zobowiązani są do przedłożenia indywidualnych planów urlopowych w terminie do 15 kwietnia każdego roku. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani podać do wiadomości podległym pracownikom plan urlopów w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.
 10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 11. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
 12. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiegoUczelnia jest obowiązana przesunąć urlop na termin późniejszy.
 13. Pracownik będący nauczycielem akademickim powinien wykorzystać urlop w czasie wolnym od zaplanowanych zajęć dydaktycznych, zgodnie z planem urlopów.
 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu, a także podać zakres jej uprawnień. Za organizację pracy w trakcie urlopu wypoczynkowego podległych pracowników odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
 15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik zobowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
 16. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez podległych pracowników w danym roku kalendarzowym.

17. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy dotyczące urlopów pracowniczych.

§ 31

Urlop na żądanie

1. Zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy Uczelnia jest obowiązana udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym w każdym roku kalendarzowym urlopu na żądanie.
2. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w art. 167² Kodeksu pracy nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy. Urlop na żądanie przyznawany jest pracownikowi w ramach wymiaru urlopu, do którego pracownik nabył prawo w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, przez inną osobę, e-mailowo, telefonicznie lub za pomocą wiadomości sms – przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
4. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu na żądanie, nim nie zostanie on udzielony pracownikowi przez Uczelnię.
5. Pracownik nie może wnioskować o udzielenie mu urlopu na żądanie, jeśli wniosek taki, w okolicznościach konkretnego przypadku, byłby sprzeczny z zasadami współżycia społecznego.

§ 32

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika Uczelnia może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Warunkiem udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 14 dni jest wykorzystanie przez pracownika przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego należnego urlopu wypoczynkowego (rozumianego jako urlop zaległy oraz przysługujący za bieżący rok kalendarzowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego do dnia rozpoczęcia urlopu bezpłatnego).
3. Jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy, urlopu bezpłatnego na okres do 14 dni w danym roku kalendarzowym pracownikowi udziela kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Urlopu bezpłatnego powyżej 14 dni udziela Rektor.

§ 33

Urlop naukowy

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela Rektor na pisemny wniosek pracownika pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Do wniosku należy załączyć plan prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu.

3. Po zakończeniu urlopu pracownik składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 34

Urlop dla nauczyciela akademickiego przygotowującego rozprawę doktorską

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela Rektor na pisemny wniosek pracownika pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
Do wniosku należy załączyć opinię promotora.
3. Po zakończeniu urlopu pracownik składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie prac zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 35

Urlop dla nauczyciela akademickiego w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej

1. Nauczycielowi akademickiemu może zostać udzielony płatny urlop w związku z wyjazdem poza granicę Polski w celu:
 - a) odbycia kształcenia;
 - b) odbycia stażu naukowego albo dydaktycznego;
 - c) uczestnictwa w konferencji;
 - d) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela Rektor na pisemny wniosek pracownika pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
Do wniosku należy załączyć odpowiednio umowę o realizację kształcenia, umowę o realizację stażu, umowę o współpracy naukowej z podmiotem zagranicznym, program kształcenia, program stażu, program konferencji.
3. Urlop udzielany jest na okres wskazany we wniosku, zaakceptowany przez Rektora.
Udzielenie urlopu pracownikowi nie może zakłócić działalności badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej, oraz realizowanych przez niego zleceń, projektów.
4. Pracownikowi deklarującemu chęć uczestnictwa w konferencji zagranicznej, na którą nie jest kierowany przez Politechnikę Wrocławską, Rektor może udzielić na wniosek pracownika płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt. c).
W przypadku udzielenia pracownikowi płatnego urlopu w celu uczestnictwa w konferencji zagranicznej, Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z wyjazdem na konferencję (w szczególności kosztów przejazdów, opłat konferencyjnych, ubezpieczenia itp.).
5. W przypadku skierowania pracownika na konferencję przez Politechnikę Wrocławską, obowiązują zasady realizacji zagranicznych wyjazdów służbowych.
6. W przypadku naruszenia przez pracownika, któremu udzielono płatnego urlopu, przepisów prawa lub w przypadku niedostatecznych postępów w realizacji zamierzonych celów, można tę osobę odwołać z urlopu i/lub cofnąć wypłacanie świadczeń na zasadach określonych umową.

7. W terminie 14 dni po zakończeniu udzielonego urlopu pracownik zobowiązany jest do złożenia u kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdania z pobytu za granicą.
8. Wnioski o udzielenie urlopu należy składać w Dziale Spraw Osobowych. Wzór wniosku o udzielenie urlopu określają odrębne regulacje wewnętrzne.

§ 36

Urlop dla nauczyciela akademickiego w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz

1. Nauczycielowi akademickiemu może zostać udzielony płatny urlop w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela Rektor na pisemny wniosek pracownika pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
Do wniosku należy załączyć umowę o współpracy naukowej z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
3. Urlop udzielany jest na okres wskazany we wniosku, zaakceptowany przez Rektora.
Udzielenie urlopu pracownikowi nie może zakłócić działalności badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej, oraz realizowanych przez niego zleceń, projektów.
4. W przypadku naruszenia przez pracownika, któremu udzielono płatnego urlopu, przepisów prawa lub w przypadku niedostatecznych postępów w realizacji zamierzonych celów, można tę osobę odwołać z urlopu.
5. W terminie 14 dni po zakończeniu udzielonego urlopu pracownik zobowiązany jest do złożenia u kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdania z prowadzonych badań.
6. Wnioski o udzielenie urlopu należy składać w Dziale Spraw Osobowych.

§ 37

Urlop dla poratowania zdrowia

1. Prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia przysługuje nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Nauczyciel akademicki ubiegający się o udzielenie płatnego urlopu dla poratowania zdrowia składa wniosek do Rektora o skierowanie na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy w celu ustalenia potrzeby udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. O zamiarze korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki jest zobowiązany poinformować kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. Po otrzymaniu skierowania nauczyciel akademicki zobowiązany jest zarejestrować się na badanie lekarskie w przychodni wskazanej w skierowaniu. Na badanie lekarskie należy zgłosić się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skierowania na to badanie, z dokumentacją medyczną z przebiegu dotychczasowego leczenia oraz dowodem tożsamości.
4. W przypadku wydania przez lekarza orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć to orzeczenie do Działu Spraw Osobowych.

5. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego. Nauczyciel akademicki otrzymuje pisemne potwierdzenie udzielenia płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
7. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać zajęć zarobkowego.
8. Wynagrodzenie za czas płatnego urlopu dla poratowania zdrowia oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
9. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego w dziedzinie medycyny pracy najbliższego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego.
10. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie czternastu dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego za pośrednictwem lekarza medycyny pracy, który wydał orzeczenie lekarskie.
11. Lekarz, za którego pośrednictwem jest wnoszone odwołanie, przekazuje je wraz z dokumentacją badań podmiotowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania odwołania.
13. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
14. Koszty badań, o których mowa w ust. 2, przeprowadzanych nie częściej niż raz na trzy lata oraz koszty badań przeprowadzanych w trybie odwoławczym ponosi Uczelnia.
15. Wzór wniosku oraz wzór skierowania na badania lekarskie, o których mowa w ust. 2, określają odrębne regulacje wewnętrzne.

ROZDZIAŁ VI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 38

Sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia pracownikom następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Pracownikom, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie w 33 Oddziale Santander Bank Polska przy ul. Norwida 1/3 we Wrocławiu.
3. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczono wynagrodzenie.

§ 39

Termin wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Wypłata wynagrodzenia:
 - 1) nauczycielom akademickim wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy wypłaca się raz w miesiącu z góry, w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca; pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu po dokonaniu rozliczenia pracy lub zrealizowaniu dodatkowych zadań, do 10 dnia następnego miesiąca;
 - 2) wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych dokonuje się z dołu raz w miesiącu, w ostatnim dniu danego miesiąca;
 - 3) wypłaty wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, dla których wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie karty czasu pracy dokonuje się z dołu, do 10 dnia następnego miesiąca;
 - 4) jeżeli ustalony dzień wypłaty dla wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 2) i 3) przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień;
 - 5) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich wypłaca się po rozliczeniu i zatwierdzeniu godzin zrealizowanych w danym roku akademickim w pierwszym terminie wypłaty pracownika raz w roku nie później niż do 31 grudnia danego roku; w uzasadnionych przypadkach Rektor może zezwolić na wypłatę w terminie wcześniejszym.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, RODZAJE ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, BADAWCZYCH I INNYCH OBJĘTYCH ZAKRESEM TYCH OBOWIĄZKÓW, WYMIAR ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ ZASADY OBLICZANIA GODZIN DYDAKTYCZNYCH

§ 40

Zakres obowiązków nauczycieli akademickich oraz rodzaje zadań dydaktycznych, badawczych i innych, objętych zakresem tych obowiązków

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego wynika z zadań Uczelni.
3. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym (z uwzględnieniem uprawnień wynikających z posiadanego stopnia, tytułu naukowego lub dodatkowych uprawnień zawodowych) w ramach norm czasu pracy i na zasadach określonych w kodeksie pracy należą:
 - 1) W ramach zadań dydaktycznych:

- a) realizowanych na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych, a także na studiach doktoranckich i w szkole doktorskiej, na kursie przygotowawczym z języka polskiego dla cudzoziemców oraz na kursie dydaktycznym szkoły wyższej dla pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych Politechniki Wrocławskiej:
 - i. w ramach ustalonego pensum dydaktycznego: prowadzenie zajęć dydaktycznych, do których zalicza się: wykłady, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria; promotorstwo prac dyplomowych; kształcenie doktorantów, w tym opieka nad przygotowaniem rozpraw doktorskich w ramach studiów doktoranckich i w szkole doktorskiej;
 - ii. poza pensum dydaktycznym - inne zadania związane z procesem dydaktycznym, w szczególności: przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w toku studiów, kolokwiów i sprawdzianów; recenzowanie prac dyplomowych magisterskich, inżynierskich, licencjackich; sprawdzanie prac kontrolnych studentów; przygotowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych zajęć; przeprowadzanie konsultacji; uczestnictwo w działaniach na rzecz podnoszenia jakości kształcenia w ramach Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia; udział w przygotowywaniu programów studiów, w tym przygotowywanie opisów kursów; pełnienie roli doradcy toku studiów oraz przewodniczącego lub członka komisji egzaminów dyplomowych magisterskich, inżynierskich lub licencjackich studentów; udział w procesie przyjęć na studia; przygotowanie kursu w formie zdalnego nauczania; opieka nad kołami naukowymi studentów; opracowywanie podręczników, skryptów oraz innych pomocy dydaktycznych; udział w procesie nostryfikacji dyplomów i wykształcenia; opieka nad studentami realizującymi kształcenie zgodnie z indywidualną organizacją studiów;
 - b) prowadzenie zajęć w ramach studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkół letnich oraz w ramach zajęć poza programem studiów; przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń związanych z tymi zajęciami; przygotowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych zajęć. Prowadzenie zajęć w ramach studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkół letnich oraz w ramach zajęć poza programem studiów nie jest zaliczane do pensum dydaktycznego;
 - c) udział w innych pracach i wdrażanych programach dotyczących rozwoju dydaktycznego Uczelni, zlecanych przez przełożonego.
- 2) W ramach zadań badawczych:
- a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego i rozwoju zespołu badawczego realizowanych w ramach subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego; kierowanie projektami naukowo-badawczymi oraz udział w realizacji projektów naukowo-badawczych finansowanych przez instytucje systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz ze środków unijnych; przygotowywanie wniosków o finansowanie projektów naukowo-badawczych; publikowanie rezultatów działalności naukowej oraz upowszechnianie wyników badań; prowadzenie lub udział w seminariach naukowych oraz konferencjach naukowych;

- b) działania na rzecz rozwoju kadry naukowej:
 - i. nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego - opieka nad osobami przygotowującymi się do uzyskania stopnia doktora; promotorstwo rozpraw doktorskich; opracowywanie recenzji rozpraw doktorskich i habilitacyjnych;
 - ii. nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora - opracowywanie recenzji lub oceny dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym nadanie tytułu profesora; opracowywanie recenzji lub oceny dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni osoby nieposiadającej tytułu naukowego profesora albo stopnia naukowego doktora habilitowanego;
 - iii. nauczyciele akademicy posiadający stopień naukowy doktora - opieka nad osobami przygotowującymi rozprawy doktorskie w ramach pełnienia funkcji promotora pomocniczego;
 - c) działania na rzecz zapewnienia odpowiedniego poziomu i rozwoju badań naukowych;
 - d) udział w innych pracach i wdrażanych programach dotyczących rozwoju naukowego Uczelni, zlecanych przez przełożonego .
- 3) W ramach zadań organizacyjnych: uczestnictwo w pracach organizacyjnych związanych z realizacją procesu dydaktycznego oraz badawczego, a także w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności udział w pracach organów kolegialnych Uczelni oraz innych zespołów .
- 4) Realizacja innych zadań powierzonych przez przełożonego mieszczących się w ramach zadań nauczyciela akademickiego.
- 5) Stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, m.in. poprzez uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez przełożonego.
4. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym (z uwzględnieniem uprawnień wynikających z posiadanego stopnia, tytułu naukowego lub dodatkowych uprawnień zawodowych) w ramach norm czasu pracy i na zasadach określonych w kodeksie pracy należą:
- 1) W ramach zadań dydaktycznych:
 - a) realizowanych na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych, a także na studiach doktoranckich i w szkole doktorskiej, na kursie przygotowawczym z języka polskiego dla cudzoziemców oraz na kursie dydaktycznym szkoły wyższej dla pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych Politechniki Wrocławskiej:
 - i. w ramach ustalonego pensum dydaktycznego: prowadzenie zajęć dydaktycznych, do których zalicza się: wykłady, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria; promotorstwo prac dyplomowych; kształcenie doktorantów, w tym opieka nad przygotowaniem rozpraw doktorskich w ramach studiów doktoranckich i w szkole doktorskiej;
 - ii. poza pensum dydaktycznym - inne zadania związane z procesem dydaktycznym, w szczególności: przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w toku studiów, kolokwium i sprawdzianów; recenzowanie prac

- dyplomowych magisterskich, inżynierskich, licencjackich; sprawdzanie prac kontrolnych studentów; przygotowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych zajęć; przeprowadzanie konsultacji; uczestnictwo w działaniach na rzecz podnoszenia jakości kształcenia w ramach Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia; udział w przygotowywaniu programów studiów, w tym przygotowywanie opisów kursów; pełnienie roli doradcy toku studiów oraz przewodniczącego lub członka komisji egzaminów dyplomowych magisterskich, inżynierskich lub licencjackich studentów; udział w procesie przyjęć na studia; przygotowanie kursu w formie zdalnego nauczania; opieka nad kołami naukowymi studentów; opracowywanie podręczników, skryptów oraz innych pomocy dydaktycznych; udział w procesie nostryfikacji dyplomów i wykształcenia; opieka nad studentami realizującymi kształcenie zgodnie z indywidualną organizacją studiów;
- b) prowadzenie zajęć w ramach studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkół letnich oraz w ramach zajęć poza programem studiów; przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń związanych z tymi zajęciami; przygotowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych zajęć. Prowadzenie zajęć w ramach studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkół letnich oraz w ramach zajęć poza programem studiów nie jest zaliczane do pensum dydaktycznego;
 - c) udział w innych pracach i wdrażanych programach dotyczących rozwoju dydaktycznego Uczelni, zleczanych przez przełożonego.
- 2) W ramach zadań związanych z rozwojem kadry naukowej:
- a) nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego - opieka nad osobami przygotowującymi się do uzyskania stopnia doktora; promotorstwo rozpraw doktorskich; opracowywanie recenzji rozpraw doktorskich i habilitacyjnych;
 - b) nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora - opracowywanie recenzji lub oceny dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym nadanie tytułu profesora; opracowywanie recenzji lub oceny dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni osoby nieposiadającej tytułu naukowego profesora albo stopnia naukowego doktora habilitowanego;
- 3) W ramach zadań organizacyjnych: uczestnictwo w pracach organizacyjnych związanych z realizacją procesu dydaktycznego, a także w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności udział w pracach organów koleżeńskich Uczelni oraz innych zespołów .
- 4) Realizacja innych zadań powierzonych przez przełożonego mieszczących się w ramach zadań nauczyciela akademickiego.
- 5) Stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, m.in. poprzez uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez przełożonego.
5. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego na stanowisku badawczym (z uwzględnieniem uprawnień wynikających z posiadanego stopnia, tytułu naukowego lub dodatkowych uprawnień zawodowych) w ramach norm czasu pracy i na zasadach określonych w kodeksie pracy należą:

- 1) W ramach zadań badawczych:
 - a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego i rozwoju zespołu badawczego realizowanych w ramach subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego; kierowanie projektami naukowo-badawczymi oraz udział w realizacji projektów naukowo-badawczych finansowanych przez instytucje systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz ze środków unijnych; przygotowywanie wniosków o finansowanie projektów naukowo-badawczych; publikowanie rezultatów działalności naukowej oraz upowszechnianie wyników badań; prowadzenie lub udział w seminariach naukowych oraz konferencjach naukowych;
 - b) działania na rzecz rozwoju kadry naukowej:
 - i. nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego - opieka nad osobami przygotowującymi się do uzyskania stopnia doktora; promotorstwo rozpraw doktorskich; opracowywanie recenzji rozpraw doktorskich i habilitacyjnych;
 - ii. nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora - opracowywanie recenzji lub oceny dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym nadanie tytułu profesora; opracowywanie recenzji lub oceny dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni osoby nieposiadającej tytułu naukowego profesora albo stopnia naukowego doktora habilitowanego;
 - iii. nauczyciele akademicy posiadający stopień naukowy doktora - opieka nad osobami przygotowującymi rozprawy doktorskie w ramach pełnienia funkcji promotora pomocniczego;
 - c) działania na rzecz zapewnienia odpowiedniego poziomu i rozwoju badań naukowych;
 - d) udział w innych pracach i wdrażanych programach dotyczących rozwoju naukowego Uczelni, zlecanych przez przełożonego.
- 2) W ramach zadań organizacyjnych: uczestnictwo w pracach organizacyjnych związanych z realizacją procesu badawczego, a także w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności udział w pracach organów kolegialnych Uczelni oraz innych zespołów .
- 3) Realizacja innych zadań powierzonych przez przełożonego mieszczących się w ramach zadań nauczyciela akademickiego.
- 4) Stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, m.in. poprzez uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez przełożonego.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym oraz dydaktycznym jest zobowiązany do przeprowadzania konsultacji dla studentów w okresie odbywania się zajęć dydaktycznych oraz w sesji egzaminacyjnej. Ustala się następujący wymiar konsultacji w godzinach zegarowych proporcjonalny do powierzonej w danym semestrze średniej liczby godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu (od poniedziałku do niedzieli):
 - a) do 5 godzin zajęć – 2 godziny konsultacji w tygodniu,
 - b) powyżej 5 do 10 godzin zajęć – 4 godziny konsultacji w tygodniu,
 - c) powyżej 10 do 16 godzin zajęć – 6 godzin konsultacji w tygodniu,
 - d) powyżej 16 do 22 godzin zajęć – 8 godzin konsultacji w tygodniu,

e) powyżej 22 godzin zajęć - 10 godzin konsultacji w tygodniu.

Czas trwania konsultacji w jednym dniu nie może być krótszy od 1 godziny, prowadzonej bez przerwy, i dłuższy niż 3 godziny. Godziny konsultacji nauczycieli akademickich zatrudnionych w SWFiS są realizowane zamiennie jako inne formy zajęć, za wcześniejszą akceptacją Prorektora właściwego ds. nauczania .

7. Powierzenie nauczycielom akademickim dodatkowych zadań powinno uwzględniać stopień ich obciążenia powierzonymi zadaniami dydaktycznymi oraz badawczymi, z uwzględnieniem norm czasu pracy.

§ 41

Pensum dydaktyczne dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w Politechnice Wrocławskiej przypadający na dany rok akademicki. Wysokość pensum rocznego określona jest w godzinach obliczeniowych (jedna godzina obliczeniowa jest równa 45 minutom zegarowym).
2. Ustala się z zastrzeżeniem ust.13, że pensum dydaktyczne wynosi dla:
 - 1) osób zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych:
 - a) profesorów 180 godzin obliczeniowych rocznie
 - b) profesorów uczelni, adiunktów, asystentów 240 godzin obliczeniowych rocznie
 - 2) osób zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych:
 - a) profesorów, profesorów uczelni, adiunktów, asystentów, docentów, starszych wykładowców i wykładowców 360 godzin obliczeniowych rocznie
 - b) lektorów i instruktorów 540 godzin obliczeniowych rocznie
3. Opiekunowi pracy dyplomowej, za opiekę nad pracą dyplomową: magisterską, inżynierską, licencjacką, w ostatnim roku realizacji, przyznaje się godziny obliczeniowe: od 5 do 10 godzin za opiekę nad pracą dyplomową inżynierską lub licencjacką; od 10 do 15 godzin za opiekę nad pracą dyplomową magisterską (za opiekę nad jedną pracą, niezależnie od liczby wykonawców pracy), jednak nie więcej niż 120 godzin obliczeniowych rocznie za wszystkie prace. Decyzję w sprawie liczby godzin obliczeniowych z tytułu opieki nad pracą dyplomową realizowaną na danym kierunku studiów podejmuje, przed rozpoczęciem danego roku akademickiego, w uzgodnieniu z Prorektorem właściwym ds. nauczania, dziekan wydziału/ dyrektor filii po zasięgnięciu opinii komisji programowej kierunku.
4. Promotorowi rozprawy doktorskiej w ramach studiów doktoranckich lub w szkole doktorskiej za opiekę nad jedną rozprawą doktorską przyznaje się 5 godzin semestralnie. W sytuacji równoczesnego promotorstwa 3 lub więcej rozpraw doktorskich przez tego samego opiekuna, przyznaje się mu nie więcej niż 30 godzin rocznie.
5. Gdy kurs prowadzony jest w formie zdalnego nauczania, to w pierwszym roku prowadzenia tego kursu za każdą godzinę zajęć do pensum wlicza się 1 godzinę, natomiast w kolejnych latach – za każdą godzinę zajęć do pensum wlicza się równowartość 2/3 godziny.
6. Rektora zwalnia się z obowiązku realizacji pensum dydaktycznego.
7. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze etatu obowiązuje pensum, proporcjonalne do wymiaru etatu.

8. Osobom zmieniającym stanowisko w trakcie roku akademickiego pensum ustala się proporcjonalnie do czasu trwania zatrudnienia na obu stanowiskach.
9. Gdy pracownik nie jest zatrudniony przez cały okres, w którym w Uczelni prowadzone są zajęcia dydaktyczne (od początku października do końca czerwca), pensum dydaktyczne zmniejsza się proporcjonalnie do okresu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
10. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano w danym semestrze obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu semestru, przewidzianej nieobecności w pracy, związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą (ponad 60 dni nieprzerwanego zwolnienia lekarskiego), urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, ustala się pensum proporcjonalnie uwzględniając odliczenie jednej trzydziestej rocznego pensum dydaktycznego, ustalonego, zgodnie z § 41 ust. 2 dla danego stanowiska, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.
11. Minimalne pensum osób zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych wynosi 120 godzin dydaktycznych rocznie.
12. Minimalne pensum osób zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych wynosi 240 godzin dydaktycznych rocznie.
13. Rektor, po analizie sytuacji Uczelni, w szczególności sytuacji finansowej, kadrowej, dotyczącej przewidywanej liczby studentów i doktorantów, może w zarządzeniu wewnętrznym ustalić niższą wysokość pensum dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk na dany rok akademicki.

§ 42

Zasady ustalania obniżonego pensum dydaktycznego dla osób pełniących określone funkcje w Uczelni lub realizujących ważne zadania dla Uczelni

1. Rektor może ustalić wysokość pensum na poziomie niższym w stosunku do pensum określonego w § 41 ust. 2 dla osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni lub realizujących ważne zadania w organach systemu szkolnictwa wyższego i nauki. Obniżenie pensum nie może być wyższe niż o 150 godzin obliczeniowych rocznie.
 - a) prorektorów – o 150 godzin obliczeniowych rocznie;
 - b) dziekanów, będących przewodniczącymi rad dyscyplin naukowych – o 120 godzin obliczeniowych rocznie;
 - c) dziekanów wydziałów, dziekana szkoły doktorskiej, przewodniczących rad dyscyplin naukowych, pełnomocników Rektora, doradców prorektora – o 75 godzin obliczeniowych rocznie;
 - d) nauczycieli akademickich pełniących funkcję: członka Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Centralnej Komisji do Spraw Tytułu Naukowego i Stopni Naukowych (do 31.12.2020 r.), Rady Doskonałości Naukowej, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Komitetu Ewaluacji Jednostek Naukowych (do 31.12.2019 r.), Komisji Ewaluacji Nauki, Komitetu Polityki Naukowej, Rady Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Rady Narodowego Centrum Nauki, prodziekanów wydziałów, prodziekanów

szkoły doktorskiej, zastępców przewodniczących rad dyscyplin naukowych, dyrektorów filii, dyrektora Studium Języków Obcych – o 60 godzin obliczeniowych rocznie;

e) kierowników katedr, dyrektorów: Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych/Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektorów centrów stanowiących jednostki organizacyjne Uczelni, kierowników dyscyplin kształcenia w szkole doktorskiej, kierowników studiów doktoranckich, zastępcy dyrektora Studium Języków Obcych – o 30 godzin obliczeniowych rocznie;

f) zastępców kierowników katedr, zastępców dyrektorów: Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych/Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz centrów stanowiących jednostki organizacyjne Uczelni - o 15 godzin obliczeniowych rocznie.

2. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego ze względu na powierzenie nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań dla Uczelni może ustalić obniżony wymiar zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań, również poniżej minimalnego pensum określonego w § 41 ust. 11 i 12 lub zwolnić go całkowicie z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych. W takim przypadku obniżenie pensum wyklucza możliwość zlecenia nauczycielowi akademickiemu zajęć w godzinach ponadwymiarowych.
3. Osobom zatrudnionym na części etatu nie przysługuje obniżone pensum.
4. Obniżone pensum może być ustalone tylko z jednego tytułu, korzystniejszego dla pracownika.
5. Osobom pełniącym funkcję przez część roku akademickiego przysługuje obniżone pensum ustalone proporcjonalnie do okresu sprawowania funkcji.
6. Możliwość ustalenia obniżonego pensum dotyczy wyłącznie nauczycieli akademickich, niezależnie od sprawowanej funkcji, dla których Politechnika Wrocławska jest podstawowym miejscem pracy.

§ 43

Zasady rozliczania pensum dydaktycznego oraz obliczania godzin ponadwymiarowych

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, ustalonego zgodnie z § 41 ust. 2 oraz § 42, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych dla weryfikacji wykonania pensum dydaktycznego jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku badawczo- dydaktycznym i na stanowisku dydaktycznym jest zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
3. Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze powyżej 125% pensum dla pracowników badawczo-dydaktycznych, powyżej 150% pensum dla pracowników dydaktycznych, wymaga zgody wyrażonej przez danego pracownika w formie pisemnej.

4. W danym roku akademickim nauczyciel, w zależności od stanowiska, na którym jest zatrudniony, nie może mieć powierzonych zajęć dydaktycznych:
 - 1) na stanowisku badawczo-dydaktycznym - w zakresie przekraczającym 220% ustalonego pensum;
 - 2) na stanowisku dydaktycznym profesora, profesora uczelni, docenta adiunkta, starszego wykładowcy, wykładowcy, asystenta - w zakresie przekraczającym 200% ustalonego pensum;
 - 3) na stanowisku lektora lub instruktora - w zakresie przekraczającym 165% ustalonego pensum.
5. Godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie zrealizowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum zgodnie z § 41 ust. 2, w roku akademickim, bez uwzględniania zasad, o których mowa w ust. 1
Przy obliczaniu godzin ponadwymiarowych uwzględnia się zasady, o których mowa w ust. 7
Liczbę godzin ponadwymiarowych oblicza się według następującego wzoru:
$$N = F - P$$
gdzie:
N - liczba godzin ponadwymiarowych,
F - liczba godzin faktycznie zrealizowanych, z uwzględnieniem ust. 7
P - ustalone pensum, o którym mowa w § 41 ust.2 z uwzględnieniem § 42
6. Ogólną zasadą obliczania godzin ponadwymiarowych jest zapobieganie podwójnemu wynagradzaniu nauczyciela akademickiego za niezrealizowane faktycznie godziny zajęć dydaktycznych.
7. Zasady szczegółowe obliczania godzin ponadwymiarowych:
 - a) godziny zrealizowane w pierwszych dwóch tygodniach zajęć, mimo późniejszej likwidacji grup studenckich, zalicza się do godzin faktycznie zrealizowanych;
 - b) na równi z wykonaniem godzin dydaktycznych (zaliczanych do godzin ponadwymiarowych) traktuje się godziny wynikające z powierzenia zajęć, które nie zostały zrealizowane faktycznie, wskutek nieodbycia się zajęć z powodu absencji studentów lub z powodu odwołania zajęć przez Rektora/dziekana.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 44

Postanowienia ogólne

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialność ponoszą kierownicy tych jednostek.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 45

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy prawa oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby prace, podczas wykonywania których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego były wykonywane przez co najmniej dwie osoby.
4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uczelni na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 46

Obowiązki osoby kierującej pracownikami w zakresie BHP

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej mu jednostce. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej w szczególności zobowiązany jest:
 - 1) organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - 2) sporządzać dokumentację dotyczącą ryzyka zawodowego i informować o nim pracowników;
 - 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz kontrolować, czy są one stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób uwzględniający zabezpieczenie pracowników i studentów przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i kontrolować, czy są one stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) wyposażyć jednostkę w niezbędne przepisy i instrukcje związane z zajmowanymi przez pracowników stanowiskami;
 - 7) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 8) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;

- 9) nie dopuścić do pracy pracownika, który nie przedstawił w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku a także nie odbył szkolenia bhp zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dział BHP i PPOŻ. współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych i pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie; Instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

1. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego

stanowiska oraz jest zobowiązany informować go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Uczelni.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej wydawane są zgodnie z zasadami przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej stanowiącymi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 49

Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym

Nowo zatrudnieni pracownicy oraz pracownicy przenieszeni na inne stanowisko pracy informowani są o zagrożeniach zawodowych i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz są pouczani o zasadach i sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkoleń bhp (wstępnego, okresowego) oraz instruktażu stanowiskowego. Powyższe następuje przez okazanie dokumentacji oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń.

§ 50

Ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Uczelni, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
 - 4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 5) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
 - 6) zapewnić pracownikom danego obiektu lub budynku Uczelni zapoznania się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu (budynku) oraz instrukcją postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca ze środowiska przyrodniczego, budynku, obiektu lub terenu będącego własnością Uczelni, jest obowiązana do zabezpieczenia użytkowanego środowiska, budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
 - 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do pożaru;

- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenia;
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
- 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 51

Monitoring wizyjny

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Uczelni, Pracodawca prowadzi nadzór nad terenem zakładu pracy polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny). Procedura monitoringu wizyjnego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX DYSCYPLINA PRACY

§ 52

Odpowiedzialność porządkowa

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, Uczelnia może zastosować wobec pracownika:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 53

Kara pieniężna

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, w stanie po spożyciu środków odurzających bądź spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy Uczelnia może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

§ 54

Stosowanie kar

1. Kary stosuje Rektor Uczelni lub upoważniony przez niego kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę 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.
4. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Rektor lub upoważniony przez niego do stosowania kar kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

§ 55

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego nauczycieli akademickich określa Ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 56

Przyznanie

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uczelni mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje Rektor zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem nagród uzgodnionym ze związkami zawodowymi.
3. Związki zawodowe działające w Uczelni mogą przedstawiać Rektorowi propozycje wyróżnienia lub przyznania nagrody zasłużonym pracownikom Uczelni.

ROZDZIAŁ XI
OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ
PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 57
Pracownik młodociany

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 58
Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59
Przepisy przejściowe

1. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej do 30.09.2020 r. wynosi 36 godzin tygodniowo.
2. §26 ust.3 pkt.1) obowiązuje do dnia 30.09.2020 r.
3. Do pracowników, o których mowa w §26 ust.3 pkt.1) od dnia 01.10.2020 r. stosuje się przepis §26 ust.3 pkt.2).

§ 60
Wejście w życie regulaminu

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie 1 października 2019 roku.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników w następujący sposób: poprzez publikację Zarządzenia Wewnętrznego, na stronie Politechniki Wrocławskiej: www.pwr.edu.pl oraz poprzez udostępnienie u kierowników jednostek/komórek organizacyjnych w poszczególnych jednostkach/ komórkach organizacyjnych.

ZATWIERDZAM

Rektor Politechniki Wrocławskiej

Załącznik nr 1

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z **art. 94¹ Kodeksu Pracy**, Uczelnia poniżej udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

Art. 32.

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.
2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny.

Art. 33.

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Kodeks pracy

Art. 9

§ 4

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności 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 - jest niedopuszczalna.

Art. 18

§ 3

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów -

postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}

§ 1.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2.

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3.

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7.

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

§ 1.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2.

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3.

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4.

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe,

a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

§ 1.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2.

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

§ 1.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2.

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29²

§ 1.

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2.

Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt 2b)

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności 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.

ZABEZPIECZENIE POGORZELISKA

Odpowiedzialność za przejęcie i zabezpieczenie pogorzeliska celem uniknięcia wtórnego pożaru lub nieszczęśliwego wypadku spoczywa odpowiednio na Właścicielu, Zarządzającym, Administratorze, bądź Użytkownikach obiektu.

Załącznik nr 3

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	80	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df,

H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsługa rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Załącznik nr 4

ZASADY PRYZDZIELANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Na podstawie art. 237⁶ – 237¹⁰ Kodeksu pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym.

1. Pracownicy pracujący na stanowiskach, przy których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia, otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm zawartą w Załączniku 4a do niniejszego Regulaminu.
2. Środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikom powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownicy otrzymujący środki ochrony indywidualnej powinni być poinformowani o sposobie posługiwania się tymi środkami oraz używać ich zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Odzież i obuwie robocze przydzielane są zgodnie z tabelą norm zawartą w Załączniku 4a do niniejszego Regulaminu.
6. Dla stanowisk pracy nie ujętych w tabeli norm, należy przyjąć normy i okresy używalności jak dla podobnych stanowisk pracy, ujętych w tej tabeli. W razie trudności w ich ustaleniu, normy i czasokresy użytkowania ustala kierownik jednostki organizacyjnej w konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami oraz Działem BHP i PPOŻ.
7. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, pobrane przez pracownika środki ochrony indywidualnej oraz odzież (z wyłączeniem bielizny, obuwia roboczego i nakrycia głowy) podlegają zwrotowi, jeżeli czas ich używania był mniejszy, niż 50% czasokresu użytkowania przewidzianego w tabeli norm.
8. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w należyтым stanie.
9. Środki ochrony indywidualnej winny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych.
10. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, na stanowiskach, na których zgodnie z tabelą norm przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, otrzymują powyższe, ale czas ich użytkowania przedłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
11. W razie utraty lub zniszczenia przez pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wcześniej niż przewiduje to tabela norm, należy pracownikowi wydać nowy asortyment, po uprzednim sporządzeniu protokołu zniszczenia (Załącznik 4d).
12. Jednostki organizacyjne zapewniają, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewniają

odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Przyjęte działania w tym zakresie ustalają jednostki organizacyjne.

13. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna nie może zapewnić prania odzieży roboczej, może powierzyć te czynności pracownikowi, wypłacając jednocześnie ekwiwalent pieniężny (nie rzadziej niż raz na kwartał) w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Stawki obowiązującego ekwiwalentu pieniężnego zawarte są w Załączniku 4b do niniejszego Regulaminu.
14. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane w wyznaczonym przez niego miejscu, spełniającym wymagania bezpieczeństwa.
15. Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w p. 14, jest niedopuszczalne.
16. Pracownikom przysługują środki do utrzymania higieny osobistej w pracy, które powinny być wydawane nie rzadziej niż raz na kwartał. Normy przydziału tych środków podane są w Załączniku nr 4c do niniejszego Regulaminu. Kierownik jednostki organizacyjnej może, pracownikom zaliczonym do IV grupy, zapewnić środki higieny osobistej poprzez stałe zaopatrzenie umywalek w mydło w płynie i ręczniki jednorazowe lub suszarki.
17. Za realizację powyższych zasad oraz za prawidłową gospodarkę środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej, odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

Załącznik nr 4a
TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Nazwa stanowiska	Zakres wyposażenia	Rodzaj <i>(R- odzież i obuwie robocze, O- ochrony indywidualne, Rep.- odzież i obuwie reprezentacyjne)</i>	Ilość	Okres używalności <i>(w miesiącach, o.z - okres zimowy, d.z.- do zużycia)</i>
1.	Administrator obiektu	kamizelka ciepłochronna	O	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna*	O	1	d.z.
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		buty ochronne	O	1	d.z.
		czapka	O	1	d.z.
		fartuch roboczy	R	1	d.z.
2.	Archiwista	fartuch ochronny	O	1	d.z.
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		bluza typu polar	O	1	d.z.
3.	Bibliotekarz, pracownik biblioteki	fartuch ochronny	O	1	36
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		buty ochronne*	O	1	36
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	O	1	jednorazowo
4.	Bufetowa/y	fartuch wodoszczelny	O	1	18
		fartuch przedni	O	1	18
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		chustka	O	1	d.z.
		obuwie profilaktyczne	R	1	12
		koszulka z krótkim rękawem	Rep.	1	24
		spódnica	Rep.	1	24
		półbuty wizytowe	Rep.	1	24

5.	Dekarz, murarz i pomocnik	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		ubranie ochronne	0	1	12
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ostrzegawcza	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	2	d.z.
		buty ochronne	0	1	24
		kalosze	0	1	d.z.
		buty gumowo-filcowe	0	1	d.z.
		ochraniacze kolan	0	2	d.z.
		czapka ocieplana	0	1	d.z.
		hełm ochronny	0	1	Tak jak przewiduje producent
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy	0	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	12
		koszula flanelowa	R	2	12
		czapka robocza	R	1	24
		trzewiki sk/gum	R	1	24
		bielizna	R	2	12
		t-shirt*	R	3	24
ochronniki słuchu*	0	1	d.z.		
6.	Ekspedytor	spodnie	0	1	12
		rękawice jednorazowe	0	1	d.z.
		półbuty	0	1	d.z.
		furażerka	0	1	12
		koszulka polo	R	5	12
		zapaska	R	3	12
7.	Elektryk	kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		ubranie ochronne	0	1	12
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ostrzegawcza	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		rękawice dielektryczne	0	1	d.z.
		kalosze dielektryczne	0	1	d.z.
		czapka ocieplana	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.

		hełm ochronny z wyposażeniem dodatkowym*	0	1	Tak jak przewiduje producent
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy	0	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	18
		koszula flanelowa	R	2	12
		trzewiki sk/gum	R	1	24
		czapka robocza	R	1	24
8.	Hydraulik	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	36
		kurtka ciepłochronna	0	1	3 o.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	36
		rękawice ochronne	0	2	d.z.
		buty gumowo-filcowe	0	1	24
		kalosze	0	1	24
		ubranie robocze	R	1	18
		koszula flanelowa	R	1	18
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		trzewiki sk/gum	R	1	24
		czapka robocza	R	1	36
9.	Informatyk, administrator sieci	fartuch ochronny	0	1	24
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		odzież ochronna*	0	1	d.z.
		rękawice jednorazowe	0	1	d.z.
10.	Kasjer	koszulka polo	R	3	12
		t-shirt	R	2	12
11.	Kelner/ka	spodnie	0	1	12
		spódnica	0	1	12
		rękawice jednorazowe	0	1	d.z.
		półbuty	0	1	d.z.
		furażerka	0	1	d.z.
		koszulka polo	R	5	12
		zapaska	R	3	12
12.	Kierowca autobusu, samochodu ciężarowego, osobowego	kamizelka ostrzegawcza	0	2	d.z.
		fartuch ochronny	0	1	12
		fartuch wodoszczelny	0	1	24
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		półbuty	0	2	12
		półbuty ocieplane	0	1	1 o.z.
		kalosze	0	1	24
		buty gumowo-filcowe	0	1	2 o.z.
		okulary specjalistyczne	0	1	24

		kurtka ciepłochronna	Rep.	1	2 o.z.
		koszula z długim rękawem	Rep.	2	12
		koszula z krótkim rękawem	Rep.	2	12
		spodnie	Rep.	2	12
		marynarka	Rep.	1	12
		krawat	Rep.	1	12
		koszulka polo	Rep.	2	12
13.	Pracownik kierujący pracownikami w ośrodku wypoczynkowym	koszulka z krótkim rękawem	Rep.	1	12
		koszula z długim rękawem	Rep.	1	24
		fartuch ochronny	0	1	24
		koszulka polo*	Rep.	1	d.z.
		spodnie*	Rep.	1	18
		żakiet*	Rep.	1	24
		półbuty wizytowe	Rep.	1	18
14.	Konserwator	rękawice ochronne	0	2	d.z.
		rękawice dielektryczne*	0	1	d.z.
		kalosze dielektryczne*	0	1	d.z.
		czapka ocieplana	0	1	12
		osłony twarzy, w tym półosłony i przyłbice*	0	1	d.z.
		wkładki przeciwhałasowe/nauszniki przeciwhałasowe*	0	1	d.z.
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy*	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	d.z.
		płaszcz przeciwdeszczowy*	0	1	12
		kurtka ciepłochronna**	0	1	2 o.z.
		kamizelka ciepłochronna*	0	1	d.z.
		kombinezon*	0	1	12
		fartuch przedni*	0	1	12
		fartuch roboczy*	R	1	d.z.
		ubranie robocze	R	1	12
		koszula flanelowa	R	2	12
		buty gumowo-filcowe*	0	1	d.z.
		obuwie robocze	R	1	12
		czapka robocza	R	1	12
		t-shirt	R	3	d.z.
		ochronniki słuchu*	0	1	d.z.

15.	Konserwator sprzętu ppoż.	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		fartuch ochronny	0	1	24
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		czapka ocieplana	0	1	36
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		fartuch roboczy	R	1	24
		ubranie robocze drelichowe	R	1	24
		koszula flanelowa	R	2	12
		trzewiki sk/gum	R	1	24
		czapka robocza	R	1	24
16.	Konserwator wentylacji	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	36
		kamizelka ciepłochronna	0	1	36
		kurtka ciepłochronna	0	1	3 o.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy	0	1	dyżurny
		ubranie robocze	R	1	18
		koszula flanelowa	R	1	18
		czapka robocza	R	1	36
		trzewiki sk/gum	R	1	24
17.	Logistyk	t- shirt	R	2	d.z.
		buty ochronne	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		bluza polarowa	R	1	d.z.
18.	Magazynier, pomoc w magazynie materiałów różnych	koszulka polo*	R	2	12
		t- shirt*	R	4	12
		bluza polar*	R	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	24
		fartuch roboczy	R	1	12
		ubranie robocze	R	1	12
		czapka robocza	R	1	12
		koszula flanelowa	R	1	12
		chustka*	0	1	d.z.
		kurtka przeciwdeszczowa**	0	1	36
		kurtka ciepłochronna**	0	1	3 o.z.
		kamizelka ostrzegawcza**	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna**	0	1	36
		kalosze**	0	1	36

		czapka ocieplana**	0	1	d.z.
		czapka z daszkiem**	0	1	d.z.
19.	Malarz	kombinezon	0	1	12
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		fartuch przedni	0	1	d.z.
		kamizelka ostrzegawcza	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		ochraniacze nadgarstka	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	0	1	d.z.
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy	0	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	2	12
		koszula flanelowa	R	2	12
		trzewiki sk/gum	R	1	24
		czapka robocza	R	1	d.z.
		20.	Nauczyciel kultury fizycznej	dres (spodnie, bluza)	0
koszulka sportowa	0			1	12
spodenki sportowe	0			1	12
obuwie sportowe	0			1	24
strój fitness	0			1	24
klapki na basen	0			1	24
obuwie turystyczne	0			1	36
kimono	0			1	36
strój kąpielowy	0			1	24
spodnie i kurtka narciarska	0			1	36
obuwie piłkarskie	0			1	24
obuwie rowerowe	0			1	24
obuwie do jazdy konnej	0			1	36
strój do jazdy konnej	0			1	36
strój kolarski	0			1	24
kurtka specjalistyczna	0			1	36
spodnie specjalistyczne	0			1	36
21.	Optyk-mechanik			kombinezon	0
		fartuch ochronny	0	1	18
		fartuch wodochronny	0	1	dyżurny
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		półbuty	0	1	24
		okulary ochronne	0	1	24
		okulary odpryskowe	0	1	d.z.

		wkładki przeciwhałasowe	0	1	d.z.
		nauszniki przeciwhałasowe	0	1	d.z.
		maseczka filtrująca	0	1	jednorazowo
		fartuch roboczy	R	1	18
		koszula flanelowa	R	1	18
		spodnie robocze	R	1	d.z.
22.	Pomoc kuchenna	fartuch wodoszczelny	0	1	12
		spodnie	0	1	12
		rękawice jednorazowe	0	1	d.z.
		kalosze	0	1	d.z.
		półbuty	0	1	d.z.
		furażerka	0	1	12
		zapaska	R	2	12
		t-shirt	R	3	12
		koszulka polo	R	2	12
		bluza z krótkim rękawem	R	2	12
		fartuch przedni*	0	1	d.z.
		chustka*	0	1	d.z.
23.	Portier	obuwie robocze*	R	1	12
		plaszcz przeciwdeszczowy	0	1	dyżurny
		kurtka typu polar*	0	1	24
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		koszula z długim rękawem	Rep.	2	24
		koszula z krótkim rękawem	Rep.	2	24
		koszulka polo*	Rep.	2	24
		czapka	0	1	d.z.
		krawat	Rep.	1	d.z.
24.	Pracownik biblioteki wykonujący konserwację i magazynowanie zbiorów	fartuch ochronny	0	1	36
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	24
		okulary ochronne*	0	1	d.z.
		nauszniki przeciwhałasowe*	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	jednorazowo
25.	Pracownik ds. aparatury i inwentaryzacji majątku	ubranie ochronne*	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		kurtka typu polar*	0	1	24

26.	Pracownik ds. ochrony środowiska	fartuch ochronny	0	1	24
		fartuch kwaso i ługoodporny	0	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	0	1	36
		kurtka przeciwdeszczowa	0	1	36
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	12
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	0	1	d.z.
27.	Pracownik kierujący zespołem technicznym	kombinezon	0	1	12
		kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		kalosze	0	1	d.z.
		buty gumowo-filcowe	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	12
		czapka ocieplana	0	1	12
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		wkładki przeciwhałasowe	0	1	d.z.
		koszula flanelowa	R	2	6
		fartuch roboczy drelichowy	R	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	12
		czapka robocza	R	1	12
kamizelka ostrzegawcza	0	1	d.z.		
bielizna ciepłochłonna	0	1	6		
28.	Pracownik kolei linowej	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	36
		kurtka ciepłochronna	0	1	36
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		rękawice dielektryczne	0	1	d.z.
		hełm ochronny	0	1	Tak jak przewiduje producent
		okulary ochronne	0	1	dyżurny
		nauszniki przeciwhałasowe	0	1	dyżurny
uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy	0	1	dyżurny		
koszula flanelowa	R	1	18		

		ubranie robocze	R	1	18
		kamizelka ciepłochronna	O	1	18
		fartuch ochronny	O	1	18
		czapka robocza	R	1	24
		obuwie ocieplane	O	1	2 o.z.
		obuwie robocze	R	1	24
		koszulka polo	Rep.	2	36
		kurtka typu polar z logo	Rep.	1	36
		kurtka z logo	Rep.	1	36
		czapka letnia z logo	Rep.	1	36
		czapka ocieplana z logo	Rep.	1	36
		spodnie	Rep.	2	12
		półbuty*	Rep.	1	12
29.	Pracownik laboratorium fizyki	fartuch ochronny	O	1	d.z.
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		fartuch do ciekłego azotu	O	1	dyżurny
		fartuch szary	O	1	d.z.
		fartuch bawełniany	O	1	d.z.
		rękawice do substancji kriogenicznych	O	1	dyżurny
		rękawice do substancji chemicznych	O	1	d.z.
		rękawice jednorazowe	O	1	d.z.
		okulary specjalistyczne	O	1	dyżurny
		gogle	O	1	dyżurny
		okulary ochronne	O	1	dyżurny
		wkładki przeciwhałasowe	O	1	d.z.
		inne rodzaje sprzętu ochrony układu oddechowego	O	1	d.z.
30.	Pracownik laboratorium napędów hydraulicznych	ubranie robocze	R	1	18
		fartuch roboczy*	R	1	18
		obuwie robocze	R	1	24
		koszula flanelowa	R	1	18
		beret	R	1	24
		rękawice robocze	R	2	d.z.
31.	Pracownik laboratorium geodezyjnego	fartuch ochronny	O	1	36
		kurtka przeciwdeszczowa	O	1	d.z.
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		buty ochronne	O	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	d.z.
		czapka robocza	R	1	d.z.

		obuwie robocze	R	1	d.z.
32.	Pracownik muzeum	fartuch ochronny bawełniany	0	1	d.z.
		rękawice ochronne bawełniane	0	1	d.z.
33.	Pracownik nadzoru inwestorskiego	kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	d.z.
		hełm ochronny	0	1	Tak jak określa producent
34.	Pracownik nadzoru technicznego	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		fartuch ochronny	0	1	18
		buty ochronne	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty dielektryczne*	0	1	d.z.
		rękawice dielektryczne*	0	1	dyżurny
		hełm ochronny	0	1	Tak jak określa producent
		hełm ochronny z wyposażeniem dodatkowym*	0	1	Tak jak określa producent
		fartuch roboczy	R	1	d.z.
35.	Pracownik serwisu aparatury elektronicznej	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		rękawice dielektryczne	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		osłony twarzy, w tym półosłony i przyłbice	0	1	d.z.
		fartuch roboczy drelichowy	R	1	d.z.
		fartuch biały bawełniany	0	1	d.z.
		fartuch ochronny	0	1	d.z.
36.	Pracownik wykonujący prace dydaktyczne i pomocnicze w salach dydaktycznych	kalosze *	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		ubranie ochronne	0	1	d.z.
37.	Pracownik wykonujący prace inżyniera ds. aparatury	rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne*	0	1	d.z.
		koszula flanelowa*	R	1	d.z.
		rękawice robocze	R	1	d.z.

		t-shirt	R	2	d.z.
		kurtka typu polar*	0	1	d.z.
38.	Pracownik wykonujący prace przy infrastrukturze sieciowej	ubranie robocze	R	1	d.z.
		rękawice gumowo-bawełniane	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		rękawice antystatyczne	0	1	d.z.
		buty ochronne z utwardzeniem na palcach	0	1	d.z.
		hełm ochronny	0	1	Tak jak przewiduje producent
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		ochronniki słuchu	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	0	1	d.z.
		obuwie robocze	R	1	d.z.
39.	Pracownik wykonujący prace w laboratorium technologiczno-konserwatorskim	buty ochronne	0	1	24
		fartuch kwaso i ługoodporny	0	1	d.z.
		fartuch bawełniany biały	0	1	d.z.
		rękawice termoizolacyjne	0	1	12
		rękawice ze skóry bydlęcej	0	1	d.z.
		rękawice ze skóry koziej	0	1	d.z.
		gogle kwasoochronne	0	1	d.z.
40.	Pracownik wykonujący prace w laboratorium - mechanik	fartuch ochronny*	0	2	24
		ubranie ochronne	0	1	24
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna*	0	1	d.z.
		fartuch kwaso i ługoodporny*	0	1	dyżurny
		czapka*	0	1	24
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	24
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		nauszniki przeciwhałasowe*	0	1	d.z.
41.	Pracownik wykonujący pracę w laboratorium chemicznym	fartuch ochronny	0	2	24
		fartuch wodochronny*	0	1	dyżurny
		fartuch kwaso i ługoodporny*	0	1	dyżurny

		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	24
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		nauszniki przeciwhałasowe*	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	d.z.
42.	Pracownik wykonujący pracę w laboratorium mechaniki górotworu i obróbki szkła	fartuch ochronny	0	1	24
		fartuch kwaso i ługoodporny*	0	1	dyżurny
		fartuch przedni*	0	1	dyżurny
		fartuch wodochronny	0	1	dyżurny
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		nauszniki przeciwhałasowe	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczająco filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	d.z.
43.	Pracownik wykonujący pracę w laboratorium odlewnictwa	fartuch ochronny	0	1	12
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		fartuch żaroodporny	0	1	24
		rękawice żaroodporne	0	1	24
		getry żaroodporne	0	1	24
		środki ochrony twarzy	0	1	12
44.	Pracownik wykonujący pracę w laboratorium badawczym	rękawice dielektryczne*	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		fartuch biały bawełniany	0	1	d.z.
		rękawice bawełniane białe*	0	1	d.z.
		rękawice ochronne*	0	1	d.z.
		rękawice do substancji kriogenicznych	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	d.z.
		rękawice kewlarowe antyprzebiciowe	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		jednorazowe*			
		okulary ochronne do lutowania*	0	1	d.z.
		fartuch roboczy drelichowy	R	1	d.z.
		gogle kriogeniczne*	0	1	d.z.

		spodnie robocze (długie)*	R	1	d.z.
		obuwie pełne z zakrytymi palcami*	0	1	d.z.
		fartuch ochronny*	0	1	d.z.
		fartuch poliestrowo-bawełniany*	0	1	d.z.
		buty antystatyczne*	0	1	d.z.
		okulary ochronne dobrane do odpowiedniej klasy lasera*	0	1	d.z.
		koszula flanelowa*	0	2	d.z.
		t-shirt*	0	2	d.z.
		buty robocze ze wzmacnianym podnoskiem*	0	1	d.z.
		bluza polarowa*	0	1	d.z.
45.	Pracownik zatrudniony przy obróbce metali na zimno (tokarz, ślusarz, szlifierz, frezer, polernik)	ubranie ochronne	0	1	18
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	24
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		nauszniki/wkładki przeciwhałasowe	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	0	1	d.z.
		koszula flanelowa	R	1	18
		ubranie robocze drelichowe	R	1	18
		beret lub czapka drelichowa	R	1	24
		trzewiki sk/gum	R	1	24
46.	Pracownik wykonujący pracę w laboratorium biologicznym	fartuch wodochronny*	0	1	d.z.
		rękawice gumowe/dzianinowe	0	1	d.z.
		powlekanie pcw*			
		fartuch ochronny	0	2	24
		obuwie ochronne*	0	1	24
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		fartuch esd antyelektrostatyczny*	0	1	d.z.
		czapka robocza*	R	1	d.z.
		fartuch kwaso i ługoodporny	0	1	d.z.
		czapka jednorazowa*	0	1	d.z.
		sprzęt filtrujący, filtrująco pochłaniający*	0	1	d.z.
47.	Pracownik gospodarczy (sprzątająca/cy, pokojowa)	kurtka ciepłochronna**	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna**	0	1	d.z.
		kurtka przeciwdeszczowa**	0	1	d.z.
		rękawice ochronne gumowe	0	1	d.z.

		kalosze*	0	1	d.z.
		trzewiki ocieplane**	0	1	d.z.
		czapka**	0	1	d.z.
		fartuch roboczy	R	1	d.z.
		obuwie profilaktyczne	R	1	24
48.	Pracownik gospodarczy w jednostkach zamiejscowych	kamizelka ostrzegawcza	0	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty gumowo-filcowe	0	1	d.z.
		czapka ocieplana	0	1	2 o.z.
		osłony twarzy, w tym półosłony i przyłbice	0	1	d.z.
		wkładki przeciwhałasowe	0	1	d.z.
		fartuch roboczy	R	1	12
		obuwie robocze	R	1	12
		czapka robocza	R	1	12
		ubranie robocze drelichowe	R	1	12
		trzewiki sk/gum	R	1	12
		koszula flanelowa	R	2	12
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		odzież ochronna antyprzebieciowa*	0	1	d.z.
		płaszcz przeciwdeszczowy	0	1	d.z.
49.	Pracownik gospodarczy - brygadzysta	fartuch ochronny	0	1	d.z.
		kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		kalosze*	0	1	d.z.
		obuwie profilaktyczne	R	1	d.z.
50.	Pracownik gospodarczy - placowy	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		ubranie ochronne	0	1	12
		kamizelka ostrzegawcza	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty gumowo-filcowe	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	24
		czapka robocza	R	1	12
		czapka ocieplana	0	1	24
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		wkładki przeciwhałasowe	0	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	12
		koszula flanelowa	R	2	12

		trzewiki sk/gum	R	1	18
		bielizna	R	2	12
51.	Recepcjonista	kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		fartuch ochronny	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		obuwie profilaktyczne	R	1	18
52.	Rzemieślnik - ogrodnik	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kombinezon	0	1	12
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ostrzegawcza	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		kalosze	0	1	d.z.
		buty gumowo-filcowe	0	1	d.z.
		czapka	0	1	24
		czapka ocieplana	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	d.z.
		koszula flanelowa	R	2	12
		ubranie robocze	R	1	12
		czapka robocza	R	1	d.z.
odzież ochronna antyprzebieciowa*	0	1	d.z.		
obuwie robocze	R	1	24		
53.	Rzemieślnik, Pracownik transportu ręcznego, Pracownik porządkowo- gospodarczy	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ostrzegawcza	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		ochraniacze nadgarstka	0	1	d.z.
		buty gumowo-filcowe	0	1	d.z.
		kalosze	0	1	d.z.
		obuwie ochronne z utwardzonymi noskami	0	1	24
		czapka ocieplana	0	1	24
		hełm ochronny z wyposażeniem dodatkowym	0	1	Tak jak określa producent
okulary ochronne	0	1	d.z.		

		gogle	0	1	d.z.
		środkie ochrony słuchu	0	1	d.z.
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy	0	1	d.z.
		koszula flanelowa	R	2	12
		ubranie robocze	R	1	12
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	d.z.
		beret*	R	1	24
		czapka robocza	R	1	24
		osłony twarzy, w tym półosłony i przyłbice	0	1	d.z.
		fartuch wodochronny	0	1	d.z.
		fartuch przedni	0	1	d.z.
		chustka*	0	1	d.z.
		trzewiki sk/gum	R	1	24
		obuwie robocze	R	1	12
		bielizna	R	1	6
54.	Spawacz	kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		fartuch spawalniczy skórzany	0	1	d.z.
		ubranie ochronne	0	1	12
		rękawice spawalnicze	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		obuwie ochronne	0	1	24
		ochraniacze kolan	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		okulary spawalnicze/tarcza spawalnicza	0	1	d.z.
		hełm ochronny z wyposażeniem dodatkowym	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	0	1	d.z.
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy*	0	1	d.z.
		wkładki przeciwhałasowe*	0	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	12
		koszula flanelowa	R	2	12
		czapka robocza	R	1	d.z.
		trzewiki sk/gum	R	1	24

		bielizna	R	1	6
55.	Specjalista ds. BHP i PPOŻ.	kurtka ciepłochronna*	O	1	d.z.
		fartuch roboczy*	R	1	d.z.
		rękawice ochronne*	O	1	d.z.
		buty ochronne	O	1	d.z.
		hełm ochronny	O	1	Tak jak określa producent
56.	Stolarz	ubranie ochronne	O	1	12
		kamizelka ciepłochronna	O	1	d.z.
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		ochraniacze nadgarstka	O	1	d.z.
		okulary ochronne	O	1	d.z.
		nauszniki przeciwhałasowe	O	1	d.z.
		wkładki przeciwhałasowe	O	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	O	1	d.z.
		ubranie robocze	R	1	12
		koszula flanelowa	R	2	12
		czapka robocza	R	1	12
		obuwie robocze	R	2	24
57.	Strażnik ochrony	plaszcz przeciwdeszczowy	O	2	dyżurny
		spodnie	R	1	24
		koszulki polo	R	4	12
		sweter/półgolf	R	1	24
		obuwie robocze	R	1	24
		bluza/kurtka robocza uniwersalna	R	1	24
		rękawice zimowe skórzane ocieplane	O	1	24
		czapka robocza zimowa	R	1	24
		pas skórzany	R	1	d.z.
		spodnie letnie	Rep.	1	12
		koszula biała z długim rękawem	Rep.	1	24
		koszula biała z krótkim rękawem	Rep.	1	24
		półbuty wizytowe	Rep.	1	12
		spódnica	Rep.	1	12
		żakiet	Rep.	1	12
		58.	Szatniarz	żakiet	Rep.
kamizelka ciepłochronna*	O			1	d.z.
marynarka	Rep.			1	36
59.	Szeff kuchni/kucharz	kitel	O	1	12
		rękawice ochronne	O	1	d.z.

		półbuty	0	1	d.z.
		czapka szefa kuchni papierowa	0	1	d.z.
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		bluza z krótkim rękawem	R	2	12
		bluza z długim rękawem	R	3	12
		zapaska	R	2	12
		spodnie robocze	R	2	12
		koszulka POLO*	R	2	12
		fartuch wodoszczelny*	0	1	12
		fartuch przedni*	0	1	12
		fartuch roboczy	R	1	12
60.	Tapicer	kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		ubranie ochronne	0	1	24
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		trzewiki	0	1	24
		okulary ochronne	0	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	0	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	12
		koszula flanelowa	R	1	12
		trzewiki sk/gum	R	1	24
		czapka robocza	R	1	24

*) wydawane według potrzeb

**) dla prac wykonywanych poza budynkiem, w terenie

UWAGA:

Dla stanowisk pracy niewymienionych w poz. 1 – 60 zakres przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w niniejszej tabeli.

W przypadku gdy na stanowisku określonym w powyższej tabeli występują czynniki niebezpieczne

i szkodliwe dla zdrowia, wymagające użycia nieujętych środków ochrony indywidualnej, kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany takie środki zapewnić w konsultacji z Działem BHP i PPOŻ.

Załącznik nr 4b
WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ

Ze względu na intensywność użytkowania oraz podatność na zabrudzenia odzieży roboczej wynikającą z warunków pracy, wyodrębniono trzy grupy ekwiwalentu pieniężnego. Zaszeregowanie do grup odbywa się na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej.

Grupa I

Pranie odzieży roboczej 8 razy w miesiącu - kwota ekwiwalentu: **16 PLN brutto**

Grupa II

Pranie odzieży roboczej 4 razy w miesiącu - kwota ekwiwalentu: **8 PLN brutto**

Grupa III

Pranie odzieży roboczej 2 razy w miesiącu - kwota ekwiwalentu: **4 PLN brutto**

Biorąc pod uwagę liczbę prań w miesiącu, w danej grupie, nie uwzględnia się prań przypadających na przerwy w pracy (niezależnie od przyczyny) dłuższe w miesiącu niż:

Grupa I - 3 dni,

Grupa II - 7 dni,

Grupa III - 15 dni.

Załącznik nr 4c
NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Grupa I

Pracownicy wykonujący prace na stanowiskach, przy których występuje duże zabrudzenie (np. robotnicy wysokow kwalifikowani itp.) otrzymują:

- 300 g mydła toaletowego miesięcznie,
- 1000 g pasty BHP miesięcznie,
- 1 ręcznik na 6 miesięcy,
- 1 tubkę kremu ochronnego do rąk miesięcznie.

Grupa II

Pracownicy wykonujący stałą pracę z substancjami brudzącymi i szkodliwymi (np. pracownicy warsztatów mechanicznych, konserwatorzy, kierowcy) otrzymują:

- 100 g mydła toaletowego miesięcznie,
- 500 g pasty BHP na 2 miesiące,
- 1 ręcznik na 6 miesięcy,
- 1 tubkę kremu ochronnego do rąk na kwartał.

Grupa III

Pracownicy, u których zachodzi konieczność częstego mycia rąk ze względu na charakter pracy (np. pracownicy laboratoriów, pracownicy gospodarczy, pracownicy magazynowi) otrzymują:

- 100 g mydła toaletowego miesięcznie,
- 500 g pasty BHP na kwartał,
- 1 ręcznik na 12 miesięcy,
- 1 tubkę kremu ochronnego do rąk na kwartał.

Grupa IV

Pozostali pracownicy otrzymują:

- 100 g mydła toaletowego na 2 miesiące,
- 1 ręcznik na 24 miesiące.

Za spełnienie obowiązku związanego z przydziałem środków czystości uznaje się wyposażenie na bieżąco w środki higieny osobistej pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, poprzez stałe zapewnianie mydła w płynie oraz ręczników jednorazowych lub suszarek do rąk.

Uwagi ogólne

1. Przydział środków czystości uzależniony jest od charakteru wykonywanej pracy. Przynależność pracownika do danej grupy określa kierownik jednostki organizacyjnej uwzględniając charakter i czasokres wykonywanej pracy.
2. W przypadkach nieobecności pracownika w okresie dłuższym niż 1 miesiąc, środki czystości za ten okres nie przysługują.

Załącznik nr 4d
PROTOKÓŁ ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA
ROBOCZEGO

1. Nazwisko i imię

2. Stanowisko (zgodnie z wykonywaną pracą)

3. Miejsce wykonywania pracy

4. Krótki opis rodzaju i okoliczności zniszczenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Data pobrania

6. Skład Komisji:

1. Bezpośredni przełożony

2. Oddziałowy SIP

Uwagi

.....
.....
.....
.....

Data:

Podpisy członków Komisji

1.

2.

Załącznik nr 5
PROCEDURA MONITORINGU W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ

§ 1

Podstawa prawna

1. Monitoring jest prowadzony na podstawie:
 - a) art. 22² Kodeksu pracy
 - b) art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt. c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
2. Administratorem danych osobowych jest Politechnika Wrocławska, z siedzibą: Wybrzeże Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław

§ 2

Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu

1. Monitoring jest prowadzony w budynkach i na kampusie Uczelni (z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek i udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym). Monitorowane budynki zawierają oznaczenie „Obiekt monitorowany”.
2. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego i rejestracji obrazu za pomocą kamer (monitoring wizyjny) i jest prowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia Uczelni.
3. Uczelnia przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

§ 3

Dostęp do danych

1. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają operatorzy Zespołu ds. Monitoringu Uczelni oraz inne osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
2. Nagrania mogą być udostępniane także podmiotom, których uprawnienia wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (m.in. policja, prokuratura, sądy), w przypadku zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub mieniu.

§ 4

Okres przechowywania danych i ich niszczenie

1. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nie przekraczający 3 miesięcy, lub dłużej – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie prawa.
2. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez kasowanie zapisu lub nadpisywanie.