



Politechnika Wrocławska

REGULAMIN PRACY

Politechniki Wrocławskiej

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY.....	3
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY	5
ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY.....	7
ROZDZIAŁ V URLOPY	13
ROZDZIAŁ VI WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ	15
ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	16
ROZDZIAŁ VIII DYSCYPLINA PRACY	20
ROZDZIAŁ IX WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	21
ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY KOBIEC ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH	22
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	22
ZAŁĄCZNIK NR 1 INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU.....	23
ZAŁĄCZNIK NR 2 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA	28
ZAŁĄCZNIK NR 3 WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC	30
ZAŁĄCZNIK NR 4 ZASADY PRZYDZIELANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ	34

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin Pracy

1. Na podstawie art. 104 – 104³ Kodeksu pracy 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

Ilkroć 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;
- „kierownik jednostki organizacyjnej” oznacza również „bezpośredni przełożony” – zgodnie ze Statutem i Regulaminem organizacyjnym;
- „organizacja związkowa” – rozumie się przez to wszystkie organizacje związkowe działające w Uczelni;
- „Ustawa” – ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 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, oraz że do pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Akademickich stosuje się unormowania zawarte w regulaminie pracy Zespołu Szkół Akademickich w zakresie tego zatrudnienia.

§ 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.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 5

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 oraz chronienia jego mienia;
 - 5) wykonywania pracy starannie, sumiennie i efektywnie;
 - 6) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w jego najbliższym otoczeniu, a po zakończeniu pracy – należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 7) 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;
 - 8) terminowego, zgodnego z postanowieniami niniejszego Regulaminu zawiadamiania Uczelni o przyczynie niemożności stawienia się do pracy;
 - 9) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy, w tym poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz w formie samokształcenia zawodowego;
 - 10) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 11) informowania o zmianie swoich danych osobowych, których przetwarzanie przez pracodawcę związane jest ze stosunkiem pracy;
 - 12) przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.
3. 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.
4. 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.
5. Niedozwolone jest wydawanie na zewnątrz lub udostępnianie osobom trzecim dokumentów, ich kopii (utrwalonych na wszelkich nośnikach) zawierających informacje poufne lub dane osobowe.

§ 6

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym

1. Pracownik Uczelni zatrudniony na stanowisku kierowniczym, poza wypełnianiem obowiązków wskazanych w § 5 Regulaminu Pracy, jest ponadto 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.

§ 7

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, przy wykorzystaniu ich osobistych uzdolnień i kwalifikacji, 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) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu – pośredniej lub bezpośredniej, 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;
- 5) udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania – przepisy stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 6) 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;

- 7) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika; 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.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 8

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 wyraźnej zgody przełożonego.

§ 9

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 obecności i 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.

§ 10

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 na klucz i przekazać go do portierni.

§ 11

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.

§ 12

Palenie tytoniu

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

§ 13

Obowiązek trzeźwości

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia i niespożywania alkoholu na terenie Uczelni.
2. Rektor lub osoba przez niego upoważniona oraz 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 pracownika, o którym mowa w ust. 2 z terenu Uczelni, 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

§ 14

Zagadnienia ogólne

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
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. Wymiar rocznego pensum dydaktycznego oraz rodzaje zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach obowiązującego pensum określa Senat Uczelni.
5. 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.

§ 15

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.

§ 16

Pora nocna, praca w niedzielę i święto

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

§ 17

Okres rozliczeniowy

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

§ 18

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 co najmniej na trzy dni poprzedzające 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.

§ 19

Godziny rozpoczęcia i końca pracy

Jeżeli nic innego nie wynika z odrębnych regulacji pracodawcy:

- 1) pracownicy, dla których nie został ustalony indywidualny harmonogram czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku rozpoczynając pracę pomiędzy godziną 7³⁰ a 7⁴⁵ i kończąc odpowiednio, z zachowaniem normy dobowej czasu pracy, pomiędzy 15³⁰ a 15⁴⁵;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracowników gospodarczych oraz robotniczych wykonują pracę 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 rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy pracowników nie wymienionych w pkt. 1 i 2 wynikają każdorazowo z tworzonych rozkładów czasu pracy (harmonogramy).

§ 20

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.
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) inżynierów-technicznych biorących udział w procesie dydaktycznym;
 - 8) pomocnika bibliotecznego zatrudnionego do pilnowania w Strefie Otwartej Nauki CWiINT;
 - 9) w Sekcji 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;

§ 21

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;
 - 2) głównego specjalisty realizującego zadania specjalne określone przez Rektora;
 - 3) w Biurze Prasowym;
 - 4) w Radiu Luz;
 - 5) w Dziale Marketingu i Promocji zapewniających obsługę imprez i konferencji;
 - 6) w Sekcji Internetowej Działu Marketingu i Promocji;
 - 7) w ACI i WCSS związanych z programowaniem.

§ 22

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 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 23

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.

§ 24

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 rozpoczęcia i końca 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;
 - 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.
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, inżynierijno-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 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 § 18 ust. 5.

§ 25

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.

§ 26

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, potwierdzone na piśmie.
4. Limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym wynosi 416.
5. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest wraz z ewidencją czasu pracy przez przełożonego.

§ 27

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 poprzez 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, 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 w godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej, za odpracowaniem 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

§ 28

Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Urlopu wypoczynkowego udziela kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni z uwzględnieniem wniosku pracownika i zapewnieniem normalnego toku pracy, na podstawie ustalonego planu urlopów.

2. 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.
3. Wymiar urlopu 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.
4. 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 w ust. 3, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni sporządzają plany urlopów, najpóźniej do dnia 15 czerwca 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 końca maja każdego roku. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani podać do wiadomości podległym pracownikom plan urlopów w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.
6. 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.
7. 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.
8. 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 macierzyńskiego;Uczelnia jest obowiązana przesunąć urlop na termin późniejszy.
9. Część urlopu niewykorzystaną z powodu okoliczności wskazanych w ust. 8 Uczelnia jest zobowiązana udzielić w terminie późniejszym.
10. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy dotyczące urlopów pracowniczych.

§ 29

Urlop na żądanie

1. Zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy Uczelnia jest obowiązana udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym – urlop na żądanie.
2. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w art. 167² 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 pracownikowi nabył prawo w danym roku kalendarzowym.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, przez inną osobę, 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, był sprzeczny z zasadami współżycia społecznego.

§ 30

Urlop nauczyciela akademickiego

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego i innych rodzajów urlopu pracownikom będącym nauczycielami akademickimi określa Statut Uczelni.

§ 31

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika Uczelnia może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy, urlopu bezpłatnego na okres do 30 dni pracownikowi udziela kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni udziela rektor.

ROZDZIAŁ VI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 32

Sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia pracownikom następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na wypłatę wynagrodzenia w sposób wskazany w ust. 1 lub nieposiadającym rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie w 16 Oddziale BZWBK przy ul. Norwida 1/3 we Wrocławiu, a także zgodnie z każdorazową decyzją pracownika w każdej placówce BZWBK na terenie miasta Wrocławia w godzinach pracy placówek banku. W przypadku jednostek Politechniki Wrocławskiej, mających siedzibę poza Wrocławiem, wypłata wynagrodzeń w formie gotówkowej ma miejsce w najbliższym dla jednostki oddziale BZWBK.
3. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 33

Termin wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikom Uczelni dokonuje się, z zastrzeżeniem ust. 2, za okresy miesięczne w następujący sposób:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki specjalne (finansowane ze środków wymienionych w art. 94 ust. 1 Ustawy o szkolnictwie wyższym) wypłacane są z góry, pierwszego dnia miesiąca, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub wypada w sobotę, wypłata następuje w następującym po nim, pierwszym dniu roboczym;
 - 2) dla nauczycieli akademickich – pozostałe składniki wynagrodzenia nie wymienione w pkt. 1 płatne są z dołu – 10 dnia następnego miesiąca;
 - 3) dla pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi – z dołu, w ostatnim dniu danego miesiąca;
 - 4) dla pracowników obsługi i robotników – z dołu, 10 dnia następnego miesiąca.
2. Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikom Uczelni, które pokrywane są ze środków zewnętrznych, poza dotacją z art. 94 ust. 1 Ustawy o szkolnictwie wyższym, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, wypłacane są za okresy miesięczne dla wszystkich pracowników z dołu, 10 dnia następnego miesiąca, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zrealizowanych zadań na podstawie przedłożonych przez pracowników kart czasu pracy.
3. Inne należności z tytułu honorariów i bezosobowego funduszu płac – w dniach 10 i 22 każdego miesiąca.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazany w ust. 1 pkt 2) – 4) lub ust. 2 jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub wypada w sobotę, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 34

Postanowienia ogólne

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez 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.

§ 35

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.

§ 36

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 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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym

Nowo zatrudnieni pracownicy oraz pracownicy przenoszeni 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 poprzez okazanie dokumentacji oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń.

§ 40

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 nie powodowanie 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) nie zastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych,

ROZDZIAŁ VIII DYSCYPLINA PRACY

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

Ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych

W przypadkach ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych Uczelnia może rozwiązać z Pracownikiem umowę o pracę z winy Pracownika.

§ 44

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.

§ 45

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 IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 46

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, ustalonym przez Senat w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

3. Związki zawodowe działające w Uczelni mogą występować z opiniami, dotyczącymi przyznawanych nagród i wyróżnień oraz przedstawiać rektorowi propozycje wyróżnienia lub przyznania nagrody zasłużonym pracownikom Uczelni.

ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 47 Pracownik młodociany

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 48 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 pkt. 1 stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49 Wejście w życie regulaminu

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie 1 października 2016 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 udostępniła 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 jakiegokolwiek 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 prawa 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 bezpośrednie 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 SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

2. Ręcznym podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 150 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 2) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni Celsjusza.

Prace w hałasie i drganiach

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 Kodeksie 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:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 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 Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz,

- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
 - 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - 2) w służbie zdrowia,
 - 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
 - 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
 - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren,
 - b) 2-etoksyetanol,
 - c) etylenu dwubromek,
 - d) leki cytostatyczne,
 - e) mangan,
 - f) 2-metoksyetanol,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren,
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - k) węgla dwusiarczek,
 - l) preparaty do ochrony roślin,
 - m) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Załącznik nr 4

ZASADY PRZYDZIELANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ NORM PRZYDZIAŁU 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 (R- odzież i obuwie robocze, O- ochrony indywidualne, Rep.- odzież i obuwie reprezentacyjne)	Ilość	Okres używalności (w miesiącach, o.z - okres zimowy, d.z.- do zużycia)
1.	Administrator obiektów	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.	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
3.	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
4.	Dekarz, murarz i pomocnik	kurtka przeciwdeszczowa	O	1	d.z.
		kurtka ciepłochronna	O	1	d.z.
		ubranie ochronne	O	1	12
		kamizelka ciepłochronna	O	1	d.z.
		kamizelka ostrzegawcza	O	1	d.z.
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		buty ochronne	O	1	24
		kalosze	O	1	d.z.
		buty gumowo-filcowe	O	1	d.z.
		ochraniacze kolan	O	2	d.z.
		czapka ocieplana	O	1	d.z.
		hełm ochronny	O	1	d.z.
		okulary ochronne	O	1	d.z.
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy	O	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	12
		koszulka flanelowa	R	2	12

		czapka robocza	R	1	24
		trzewiki sk/gum	R	1	24
		bielizna	R	2	12
5.	Ekspedytor	spodnie	O	1	12
		rękawice jednorazowe	O	1	d.z.
		półbuty	O	1	d.z.
		furażerka	O	1	12
		koszulka polo	R	5	12
		zapaska	R	3	12
6.	Elektryk	kurtka ciepłochronna	O	1	d.z.
		ubranie ochronne	O	1	12
		kamizelka ciepłochronna	O	1	d.z.
		kamizelka ostrzegawcza	O	1	d.z.
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		rękawice dielektryczne	O	1	d.z.
		kalosze dielektryczne	O	1	d.z.
		czapka ocieplana	O	1	d.z.
		okulary ochronne	O	1	d.z.
		hełm ochronny z wyposażeniem dodatkowym*	O	1	d. z.
		uprząż, w tym szelki bezpieczeństwa i pas biodrowy	O	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
7.	Hydraulik	kurtka przeciwdeszczowa	O	1	36
		kurtka ciepłochronna	O	1	3 o.z.
		kamizelka ciepłochronna	O	1	36
		rękawice ochronne	O	2	d.z.
		buty gumowo-filcowe	O	1	24
		kalosze	O	1	24
		ubranie robocze	R	1	18
		koszula flanelowa	R	1	18
		okulary ochronne	O	1	d.z.
		trzewiki sk/gum	R	1	24
8.	Informatyk, administrator sieci	czapka robocza	R	1	36
		fartuch ochronny	O	1	24
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		odzież ochronna*	O	1	d.z.
9.	Kasjer	rękawice jednorazowe	O	1	d.z.
		koszulka polo	R	3	12
10.	Kelner/ka	t-shirt	R	2	12
		spodnie	O	1	12
		spódnica	O	1	12
		rękawice jednorazowe	O	1	d.z.
		półbuty	O	1	d.z.
		furażerka	O	1	d.z.
		koszulka polo	R	5	12
11.	Kierowca autobusu,	zapaska	R	3	12
		kamizelka ostrzegawcza	O	2	d.z.

	samochodu ciężarowego, osobowego	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
		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
12.	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
13.	Konserwator	półbuty wizytowe	Rep.	1	18
		rękawice ochronne	0	1	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		
14.	Konserwator sprzętu poż.	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
15.	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
		16.	Logistyk, magazynier, pomoc w magazynie materiałów różnych	koszulka polo*	R
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.		
17.	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.
18.	Nauczyciel kultury fizycznej	dres (spodnie, bluza)	0	1	36
		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
		19.	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
koszulka flanelowa	R			1	18
spodnie robocze	R			1	d.z.
20.	Pomoc kuchenna	fartuch wodochronny	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.		
21.	Portier	obuwie robocze*	R	1	12
		płaszcz przeciwdeszczowy	0	1	dyżurny
		kurtka typu Polar*	0	1	24
		kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		kamizelka ciepłochronna	0	1	d.z.
		koszulka z długim rękawem	Rep.	2	24
		koszulka z krótkim rękawem	Rep.	2	24
		koszulka polo*	Rep.	2	24
czapka	0	1	d.z.		

		krawat	Rep.	1	d.z.
22.	Pracownik biblioteki wykonujący konserwację, magazynowanie zbiorów	fartuch ochronny	0	1	24
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	24
		okulary ochronne	0	1	12
		nauszniki przeciwhałasowe*	0	1	12
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	0	1	jednorazowo
23.	Pracownik ds. aparatury i inwentaryzacji majątku	ubranie ochronne*	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		kurtka typu Polar*	0	1	24
24.	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.
25.	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		
26.	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	d.z.
		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	0	1	18
		fartuch ochronny	0	1	18
		czapka robocza	R	1	24
		obuwie robocze	R	1	24
		koszulka polo	Rep.	1	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
27.	Pracownik laboratorium fizyki	fartuch ochronny	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		fartuch do ciekłego azotu	0	1	dyżurny
		fartuch szary	0	1	d.z.
		fartuch bawełniany	0	1	d.z.
		rękawice do substancji kriogenicznych	0	1	dyżurny
		rękawice do substancji chemicznych	0	1	d.z.
		rękawice jednorazowe	0	1	d.z.
		okulary specjalistyczne	0	1	dyżurny
		gogle	0	1	dyżurny
		okulary ochronne	0	1	dyżurny
		wkładki przeciwhałasowe	0	1	d.z.
		inne rodzaje sprzętu ochrony układu oddechowego	0	1	d.z.
		28.	Pracownik laboratorium napędów hydraulicznych	ubranie robocze	R
fartuch roboczy*	R			1	18
obuwie robocze	R			1	24
koszula flanelowa	R			1	18
beret	R			1	24
29.	Pracownik laboratorium geodezyjnego	fartuch ochronny	0	1	36
		kurtka przeciwdeszczowa	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	d.z.
		ubranie robocze drelichowe	R	1	d.z.
		czapka robocza	R	1	d.z.
		obuwie robocze	R	1	d.z.
30.	Pracownik muzeum	fartuch ochronny bawełniany	0	1	d.z.
		rękawice ochronne bawełniane	0	1	d.z.
31.	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	d.z.
32.	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	d.z.

		hełm ochronny z wyposażeniem dodatkowym*	0	1	d.z.
		fartuch roboczy	R	1	d.z.
33.	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.
34.	Pracownik wykonujący prace dydaktyczne i pomocnicze w salach dydaktycznych	fartuch ochronny	0	1	d.z.
		kalosze *	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
35.	Pracownik wykonujący prace inżyniera ds. aparatury	ubranie ochronne	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		buty ochronne*	0	1	d.z.
36.	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	d.z.
		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.
37.	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 bydłowej	0	1	d.z.
		rękawice ze skóry koziej	0	1	d.z.
		gogle kwasoochronne	0	1	d.z.
38.	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.

39.	Pracownik wykonujący prace 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.
40.	Pracownik wykonujący prace w laboratorium mechaniki górotworu i obróbki skał	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 oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający*	0	1	d.z.
		buty ochronne	0	1	d.z.
41.	Pracownik wykonujący prace 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
42.	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 jednorazowe*	0	1	d.z.
		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.
43.	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
44.	Pracownik wykonujący prace w laboratorium biologicznym	fartuch wodoszczelny*	0	1	d.z.
		rękawice gumowe/dzianinowe powlekane pcw*	0	1	d.z.
		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.
45.	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
46.	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	0	1	d.z.		

		antyprześcięciowa*			
		plaszcz przeciwdeszczowy	0	1	d.z.
47.	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.
48.	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		
49.	Recepcjonista	kurtka ciepłochronna	0	1	d.z.
		fartuch ochronny	0	1	d.z.
		rękawice ochronne	0	1	d.z.
		obuwie profilaktyczne	R	1	18
50.	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 antyprześcięciowa*	0	1	d.z.
obuwie robocze	R	1	24		
51.	Rzemieślnik, pracownik transportu ręcznego, 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	d.z.
		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
52.	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
53.	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.
54.	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.
		nauszники 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
55.	Strażnik ochrony mienia	płaszcz 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		
56.	Szatniarz	żakiet	Rep.	1	36
		kamizelka ciepłochronna*	O	1	d.z.
		marynarka	Rep.	1	36
57.	Szef kuchni/kucharz	kitel	O	1	12
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		półbuty	O	1	d.z.
		czapka szefa kuchni papierowa	O	1	d.z.
		okulary ochronne	O	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 wodochronny*	O	1	12
		fartuch przedni*	O	1	12
		fartuch roboczy	R	1	12
58.	Tapicer	kamizelka ciepłochronna	O	1	d.z.
		ubranie ochronne	O	1	24
		rękawice ochronne	O	1	d.z.
		trzewiki	O	1	24
		okulary ochronne	O	1	d.z.
		sprzęt oczyszczający filtrujący, pochłaniający i filtrująco-pochłaniający	O	1	d.z.

		ubranie robocze drelchowe	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 nie wymienionych w poz. 1 - 58 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 wysokowyszkolony 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.