

Załącznik do Zarządzenia nr 23 Rektora PK z dnia 14 lutego 2025 r.

REGULAMIN PRACY
Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki
(Tekst jednolity)

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych na PK.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 2

Ilekróć mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.);
- 2) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki;
- 4) pracodawcy lub PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki;
- 5) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, a także osoby upoważnione przez Rektora PK do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) pracownikowi bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników PK zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi;
- 7) nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 ustawy;
- 8) pracownikowi niebędącym nauczycielem akademickim – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określonych w pkt 7;
- 9) umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania;
- 10) Dział Spraw Osobowych i Socjalnych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną PK, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych pracowników PK;
- 11) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych lub kierowanie pionem, zgodnie z podległością określoną w Regulaminie Organizacyjnym PK lub innych właściwych aktach normatywnych PK;
- 12) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć przełożonego kierującego daną jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, uprawnionym do wydawania bieżących poleceń co do sposobu świadczenia pracy;

- 13) kierownikach – należy przez to rozumieć, zarówno osoby, o których mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6 ustawy, jak i inne osoby kierujące pracą jednostek organizacyjnych lub zespołów pracowników;
- 14) zarządzających w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kanclerza, kwestora i ich zastępców,
- 15) złożenie dokumentu w postaci dokumentowej – rozumie się taką formę złożenia dokumentu, w której składany jest on w formie papierowej lub w której stanowi on załącznik przesłany za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej (w formacie *.jpg lub *.pdf, bez konieczności podpisywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
- 16) złożenie dokumentu w postaci elektronicznej – rozumie się taką formę złożenia dokumentu przez pracownika, w której stanowi on załącznik przesłany za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 17) system EOD – funkcjonujący na Politechnice Krakowskiej system informatyczny do zarządzania i obiegu dokumentacji w formie elektronicznej, do którego dostęp jest możliwy za pośrednictwem adresu <https://eod.pk.edu.pl>.

§ 3

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu oraz jego zmianami.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza swoim podpisem w treści umowy o pracę.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierza się osobom zajmującym na PK funkcje kierownicze oraz Działowi Spraw Osobowych i Socjalnych.

DZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 4

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek:
 - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ k.p.);
 - 2) sporządzić pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 k.p.;
 - 3) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 4) przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż.;
 - 5) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę i określenia jego warunków pracy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) zasadach dotyczących pracy w godzinach ponadwymiarowych i rekompensaty za nią,
 - 7) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 8) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 9) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 10) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - 11) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 12) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - 13) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w ust. 3, niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań na PK określonych w Regulaminie organizacyjnym PK i innych wewnętrznych aktach normatywnych PK. Na PK obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Co do

zasady przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków oraz wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować, o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić rażące naruszenie przepisów powszechnie obowiązujących lub ważnych interesów PK, pracownik po otrzymaniu polecenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może odwołać się do przełożonego wyższego szczebla.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego je w kierowaniu jednostką lub zespołem pracowników, w razie niewyznaczenia takiego pracownika wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałania 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;
 - 5) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 6) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez administratora danych;
 - 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z Działem VI regulaminu oraz załącznikiem nr 1 do regulaminu;
 - 8) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą;
 - 10) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) udostępniania na żądanie pracownika wglądu do jego akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;
 - 15) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 16) rozliczania kosztów podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora;
 - 17) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 18) dbanie o przestrzeganie na PK zasad współżycia społecznego;
 - 19) zapewniania pracownikom niezbędnych materiałów i narzędzi potrzebnych do pracy;
 - 20) przyjmowania pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania PK.
2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 pkt 1-3 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
 3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji, lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią. Równe traktowanie w zatrudnieniu regulują zapisy rozdziału II A, działu I Kodeksu pracy. Z wyżej wymienionymi przepisami można zapoznać się w Serwisie Kadrowym w SIP.
 4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwościach awansu, wolnych stanowiskach pracy.
 5. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z regulaminu, lub przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

Rozdział III

Uprawnienia pracodawcy

§ 7

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w tym czasu pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - 2) określania szczegółowego zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami, które są ustalane:
 - a) dla nauczycieli akademickich, zgodnie z § 28 regulaminu,
 - b) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia kart opisu stanowisk oraz Zasad uzupełniania kart opisu stanowisk i ustalania zakresów obowiązków dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Politechniki Krakowskiej;
 - 3) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników wykonywania ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy, niniejszym regulaminie oraz zakresie obowiązków;
 - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
 - 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w prawie pracy i niniejszym regulaminie.
2. Korzystanie z wyników pracy pracowników stanowiących utwór w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych określa odrębne przepisy.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) miejsce zamieszkania oraz adres do korespondencji;
 - 4) informacje o wykształceniu;
 - 5) informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
 - 6) numer PESEL pracownika nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL);
 - 7) inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach prawa pracy.
2. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, pracodawca ma prawo żądać także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 9

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia PK, pracodawca wprowadza na terenie PK szczególny nadzór nad terenem PK i terenem wokół PK w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
4. Teren objęty monitoringiem oznacza się odpowiednimi znakami graficznymi oraz informacją tekstową o sposobie przetwarzania danych osobowych.
5. Monitoring prowadzony jest zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) monitoring funkcjonuje całą dobę, pracownicy dozoru i ochrony mienia PK oraz firm zewnętrznych prowadzą ciągłą (na żywo) obserwację obrazu, przekazywanego z kamer służących do monitorowania
 - 2) rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu, nie rejestruje się dźwięku,
 - 3) przegląd bieżącego zapisu monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione przez kanclerza,
 - 4) nagrania obrazu przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, z wyjątkiem przypadków, w których nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub w przypadku, gdy pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu,
- 5) Zapis z monitoringu udostępniany będzie tylko uprawnionym osobom lub instytucjom i w okolicznościach:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa studentów, pracowników lub osób przebywających na terenie PK,
 - b) niszczenia lub kradzieży mienia będącego własnością PK lub osób przebywających na jej terenie,
 - c) sytuacji kryzysowych.

§ 10

1. Przestrzeń dyskowa i sieciowa, w tym służbowa poczta elektroniczna, są własnością PK i mogą być wykorzystywane jedynie do celów służbowych związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy i zgodnie z obowiązującą Polityką bezpieczeństwa IT na PK.
2. Dla zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi elektronicznych narzędzi pracy, w tym w zakresie wymiany informacji, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego PK, pracodawca wprowadza monitoring udostępnionych przestrzeni dyskowych i sieciowych, w tym służbowej poczty elektronicznej, w zakresie połączeń nieszyfrowanych i szyfrowanych, z wykorzystaniem narzędzi do automatycznego wykrywania naruszeń oraz nieautoryzowanego dostępu do danych.
3. Monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika i służyć może jedynie celom, o których mowa w ust. 2.

§ 11

1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w § 9 i § 10 w formie komunikatu dostępnego na stronach internetowych PK, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.
3. W sprawach dotyczących monitoringu, o którym mowa w § 9 i § 10, zastosowanie mają przepisy art. 22²-22³ k.p.

§ 12

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa jest w § 9 i § 10, jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

Rozdział IV

Obowiązki pracowników

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego na PK;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego na PK porządku, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro PK, chronienie jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, ulepszanie metod pracy,
 - 8) zachowanie drogi służbowej przy załatwianiu wszelkich spraw służbowych.

3. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w czasie trwania umowy o pracę, a także w okresie trzech lat od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.

§ 14

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności i dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączy go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączy go silne więzi osobiste, w tym określone w § 15 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 15

1. Na PK nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie na PK zobowiązana jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu, że w stosunku do niej i kierownika jednostki organizacyjnej, w której wykonywać ma obowiązki pracownicze nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza, składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu, czy nie zachodzą w stosunku do niej i pracowników jednostki, której kierownictwo ma objąć, przesłanki, o których mowa w ust. 1.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Działu Spraw Osobowych i Socjalnych o zaistnieniu w stosunku do nich lub do podległych im pracowników okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Postanowień ust. 1-4 nie stosuje się do Rektora.
6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb

życiowych. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację, jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.

§ 16

Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych, jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki ochrony danych osobowych w tym zakresie.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1, oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników pisemnie zobowiązują osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do zachowania tych danych w tajemnicy.

§ 17

Obecność w pracy

1. (uchylony)
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej, jako godzina rozpoczęcia pracy.
3. Spóźnienie się do pracy tj. przybycie do pracy później niż o godzinie określonej w ust 2 należy odpracować w tym samym dniu lub wyjątkowo w terminie późniejszym uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników.
5. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
6. Pracodawca może wprowadzić elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy, określając zasady korzystania z tego systemu i podając do wiadomości pracowników co najmniej na 14 dni przed jego wprowadzeniem.

§ 18

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza godzinami służbowymi. Zwolnienie do załatwiania takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie niezbędnej konieczności i wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Za czas zwolnienia z pracy nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik czas zwolnienia odpracował. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

4. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym, może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba, że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
5. Przebywanie poza godzinami pracy pracowników w laboratorium jest dozwolone jedynie po uzyskaniu pisemnego zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej, w którym to zezwoleniu należy określić:
 - 1) miejsce (pomieszczenie), dzień i czas wykonywania pracy,
 - 2) nazwiska pracowników,
 - 3) rodzaj pracy.
6. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 5, może być wydane po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) imiennego wyznaczenia osoby sprawującej nadzór, która potrafi bezpiecznie zatrzymać lub zakończyć daną pracę (eksperyment, proces, maszynę itp.) oraz udzielić pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - 2) zapewnienia: środków ochrony indywidualnej, środków do udzielenia pierwszej pomocy medycznej i łączności telefonicznej z miejskimi służbami pogotowia ratunkowego i straży pożarnej.

§ 19

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianej przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie hospitalizacja albo inne ważne zdarzenie losowe. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności, niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;

- 4) oświadczenie 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
6. Za okres, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i 5, wynagrodzenie nie przysługuje. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3, pracownik ma możliwość ubiegania się o zasiłek opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

Zwolnienia od pracy

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami szczególnymi PK jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w szczególności:
 - 1) celem wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka komisji, strony lub świadka,
 - 2) celem przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych – na czas niezbędny do wykonania tych badań,
 - 3) ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego celem wzięcia udziału w akcji ratowniczej na czas niezbędny do przeprowadzenia akcji i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 4) członka ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
 - 5) pracownika będącego krwiodawcą w dniu, w którym oddaje krew oraz w dniu następnym, a także na czas okresowego badania lekarskiego dawców krwi,
 - 6) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 7) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - 8) pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim na jego wniosek przysługuje zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej.
2. PK jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia – m.in. w następujących przypadkach:
 - 1) na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

- 4) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, przeprowadzanym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub w charakterze specjalisty powołanego do udziału w tym postępowaniu,
 - 5) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej – na czas niezbędny do wzięcia udziału w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym na szkolenie pożarnicze,
 - 6) celem wykonywania czynności ławnika art. 172 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 52, z późniejszymi zmianami),
 - 7) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
 - 8) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 - 9) będącego radnym, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, PK na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

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

Rozdział V

Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich

§ 22

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w Rozdziale III, należy w szczególności:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 3) w grupie pracowników badawczych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,

- b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 ustawy. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela akademickiego z wykonywania obowiązków, o których mowa w zdaniu poprzednim, tylko z uzasadnionych powodów.

§ 23

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się:
 - 1) realizacja rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, zwanego dalej pensum dydaktycznym,
 - 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikających z programów kształcenia na studiach III stopnia oraz w szkole doktorskiej, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz przygotowywaniem rozprawy doktorskiej.

§ 24

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów I, II i III stopnia oraz programów kształcenia w szkole doktorskiej, do których zalicza się:
 - 1) wykłady,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) laboratoria,
 - 4) laboratoria komputerowe,
 - 5) projekty,
 - 6) seminaria,
 - 7) zajęcia dydaktyczne w ramach przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej,
 - 8) zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich.
2. W ramach pensum dydaktycznego rozlicza się także prowadzenie przez nauczycieli akademickich szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy „Instruktaż ogólny” oraz szkoleń świadomościowych na temat równości i przeciwdziałania dyskryminacji dla studentów i doktorantów.
3. (uchylony).

4. Wymiar pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk oraz zasady jego ustalania i rozliczania określone są w Dziale III, Rozdziale II.
5. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów i doktorantów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności:
 - 1) prowadzenie konsultacji ze studentami i doktorantami (w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny zegarowe tygodniowo);
 - 2) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
 - 3) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów i programów kształcenia w szkole doktorskiej,
 - 4) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
 - 6) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
 - 7) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich recenzowanie;
 - 8) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów;
 - 9) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - 10) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
 - 11) aktywowanie ankiet oceny nauczyciela akademickiego, dokonywanej przez studentów i doktorantów dla poszczególnych przedmiotów.
6. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.

§ 25

1. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej, zalicza się w szczególności:
 - 1) aktywne prowadzenie działalności naukowej, w tym:
 - a) prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji, o której mowa w ustawie;
 - b) prowadzenia badań naukowych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja;
 - 2) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i aktywny udział w konferencjach naukowych;
 - 3) udział w seminariach naukowych;
 - 4) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem poprzez pełnienie funkcji promotorów, promotorów pomocniczych, recenzentów w postępowaniach o nadanie stopni naukowych, członkostwo w komisjach doktorskich i habilitacyjnych;
 - 5) udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, projekty architektoniczne, projekty konstruktorskie, projekty inżynierii budowlanej, wdrożenia);
 - 6) opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
2. Za realizację zadań badawczych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit b, finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu

dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników PK.

§ 26

1. Do obowiązków w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz PK zalicza się w szczególności:
 - 1) udział w pracach organów i ciał kolegialnych PK, w tym w posiedzeniach komisji wydziałowych, senackich lub rektorskich,
 - 2) praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia,
 - 3) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
 - 4) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych uczelni,
 - 5) pełnienie funkcji kierowniczych oraz kierowanie jednostkami organizacyjnymi i zespołami,
 - 6) pełnienie roli opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi,
 - 7) opieka nad praktykami zawodowymi studentów.
2. Do pozostałych obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą; udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych; organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego PK wskazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której wykonuje swoje obowiązki, przez dziekana lub przez Rektora.

§ 27

1. Osoba prowadząca działalność naukową i osoba biorąca udział w prowadzeniu działalności naukowej nie częściej niż raz na 2 lata składa oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż 2 dyscypliny we wszystkich podmiotach, w których jest się zatrudnionym.
2. Pracownik prowadzący działalność naukową składa oświadczenie upoważniające uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie. Oświadczenie można złożyć tylko w jednym podmiocie i w nie więcej niż 2 dyscyplinach naukowych.
3. Osoba, której osiągnięcia są wykazywane na potrzeby ewaluacji, składa oświadczenie upoważniające uczelnię do wykazania tych osiągnięć w ramach poszczególnych dyscyplin.
4. Rektor w drodze odrębnego zarządzenia określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 28

1. Każdemu nauczycielowi akademickiemu ustala się szczegółowy zakres obowiązków w formie pisemnej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala bezpośredni przełożony a zatwierdza Rektor lub osoba upoważniona.
3. Wzory szczegółowych zakresów obowiązków w grupach pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych i badawczych stanowią załączniki nr 4, nr 5, nr 6 oraz nr 7 do regulaminu. Zakresy należy określić w oparciu o faktycznie wykonywanych przez nauczyciela akademickiego obowiązków, z wykorzystaniem katalogu czynności wymienionych we wzorach zakresów.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden przeznaczony jest dla pracownika, drugi zamieszcza się w jego aktach osobowych.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków powinny być aktualizowane w celu ich dostosowania do bieżących potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej oraz do zajmowanych przez pracowników stanowisk.

Rozdział VI

Prawa pracowników

§ 29

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy (bezpieczeństwa pożarowego) i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia;
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminie ZFŚS.

§ 30

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym do 10 lat pracy;
 - 2) 26 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym więcej niż 10 lat pracy
4. Urlop dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi udzielany jest w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go systemem

i rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przy czym jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

- 4a. Urlop dla nauczycieli akademickich udzielany jest w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Urlopu udziela się w wymiarze dziennym.
5. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 2 i 3 w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
 - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego.
6. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 5, ustala się, mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez 1/12 przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, zaokrąglając wynik w przypadku:
 - 1) nauczycieli akademickich – w górę do pełnych dni;
 - 2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w górę do pełnych godzin.
7. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem do kolejnej 1/12 przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym na okres roku kalendarzowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz wniosków pracowników w tym zakresie.
2. Plany urlopowe wszystkich pracowników PK są przekazywane w terminie do dnia 31 marca każdego roku do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych. Plany urlopowe zawierają propozycję wykorzystania urlopów w pełnym zakresie w bieżącym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu na żądanie (4 dni).
4. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 1, ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z pracownikami.
5. Wnioski o urlop składa się w systemie EOD bezpośrednio przed rozpoczęciem urlopu. W wyjątkowych przypadkach, kiedy pracownik ma uniemożliwiona dostęp do komputera i nie może przesłać wniosku o urlop przez system EOD, wniosek w systemie składa

w imieniu pracownika jego bezpośredni przełożony, na podstawie wniosku pracownika o urlop zgodnego z załącznikiem nr 8.

6. Ustala się, że sierpień jest miesiącem urlopowym i wówczas następuje maksymalna kumulacja urlopów wypoczynkowych.
7. Zmiany w ustalonym planie urlopów są możliwe na uzasadniony wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zgodnie z przepisami prawa pracy. Wniosek o którym mowa może być złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
8. Pracownikom urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września.
- 8a. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych PK zobowiązani są do przekazywania w terminie do dnia 30 kwietnia do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, wniosków o zaległe urlopy wypoczynkowe wszystkich podległych pracowników.
- 8b. Anulowanie złożonego wniosku o zaległy urlop wypoczynkowy jest możliwe jedynie za zgodą kierownika jednostki, po wskazaniu nowego terminu wykorzystania urlopu zaległego.
- 8c. Pracownicy, którzy w terminie do dnia 30 kwietnia nie prześlą stosownych wniosków o zaległe urlopy wypoczynkowe, zostają skierowani na urlop decyzją pracodawcy.
9. Za prawidłową politykę urlopową odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych PK. Koszty wypłat ekwiwalentów z tytułu niewykorzystanych urlopów obciążają w całości fundusze tych jednostek.
10. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje wyłącznie w przypadku niewykorzystania przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
11. Pracownik jest zobowiązany zgodnie z przepisami k.p. wykorzystać przysługujący mu urlop w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, jeżeli w tym czasie pracodawca mu takiego urlopu udzieli.

§ 32

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik nie może wykonywać żadnych obowiązków służbowych w okresie udzielonego urlopu bezpłatnego.

§ 33

Opieka nad dzieckiem

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli zwolnienie od pracy będzie udzielane w wymiarze godzinowym, to w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy będzie ustalane proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy danego pracownika.

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych. Z uprawnień tych może korzystać w danym roku kalendarzowym tylko jeden z rodziców lub opiekunów dziecka. Wnioski o opiekę wraz z informacją o sposobie wykorzystania zwolnienia są składane w systemie EOD.

§ 33a

Dodatkowe zwolnienie z pracy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 28, natomiast wzór informacji o sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy, stanowi załącznik 28a do Regulaminu. Wniosek o zwolnienie oraz informacja o sposobie wykorzystania zwolnienia są składane w systemie EOD.
3. Bezpośredni przełożony jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 33b

Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem i harmonogramem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa ust. 1, udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika złożony w postaci dokumentowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 29 do Regulaminu. Wniosek składany jest w systemie EOD.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

6. Za okres urlopu opiekuńczego o którym mowa w ust. 1 pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, jednakże okres ten wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VII

Urlopy szczególne nauczycieli akademickich

§ 34

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia na PK, płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu przeprowadzenia badań.
2. Urlopu naukowego udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
4. Urlopu naukowego udziela się na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, dziekana i właściwą radę naukową.
5. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu, oraz informacji o instytucji, w której badania będą prowadzone (jeżeli dotyczy).
6. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań, zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego. Sprawozdanie jest dołączane do akt osobowych pracownika.
7. W okresie urlopu o którym mowa w ust. 1 niedopuszczalne jest wykonywanie obowiązków organizacyjnych i dydaktycznych.
8. Na pisemny wniosek pracownika, z zachowaniem drogi służbowej, Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków o których mowa w § 25 ust 1 Regulaminu, w czasie urlopu o którym mowa w ust. 1, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu.

§ 35

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu, przygotowującemu rozprawę doktorską, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego (według załącznika nr 25 do niniejszego regulaminu) skierowany do Prorektora ds. Nauki, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, promotora oraz dziekana lub w przypadku jednostek pozawydziałowych, właściwego prorektora. Wniosek o którym mowa wraz z decyzją o przyznaniu płatnego urlopu naukowego jest przekazywany przez Dział Badan Naukowych do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, celem załączenia do akt osobowych pracownika.
4. W okresie urlopu o którym mowa w ust. 1 niedopuszczalne jest wykonywanie obowiązków organizacyjnych i dydaktycznych.
5. Na pisemny wniosek pracownika, z zachowaniem drogi służbowej, Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków o których mowa w § 25 ust 1 Regulaminu, w czasie urlopu o którym mowa w ust. 1, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu.

§ 36

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
 - 1) kształcenia;
 - 2) stażu naukowego;
 - 3) stażu dydaktycznego;
 - 4) uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej lub realizacji innego rodzaju działalności naukowej;
 - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Płatny urlop o którym mowa w ust. 1 może być udzielony na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i dziekana, lub w przypadku jednostek pozawydziałowych, właściwego prorektora, Rektor PK może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu na okres przekraczający 12 miesięcy, jednakże nie dłuższy niż łącznie 24 miesiące.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 5 udziela się na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego (według załącznika nr 26a do niniejszego regulaminu) skierowany do Rektora, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i dziekana, lub w przypadku jednostek pozawydziałowych, właściwego prorektora.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 udziela się na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, którego wzór stanowi załącznik nr 26 do niniejszego regulaminu, skierowany do Rektora, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej i dziekana lub właściwego prorektora (w przypadku jednostek pozawydziałowych) oraz Prorektora ds. Nauki.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 należy składać w dwóch egzemplarzach do Działu Badań Naukowych. Dział Badań Naukowych po pozytywnej opinii Prorektora ds. Nauki przekazuje wnioski do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, który po pozytywnej decyzji Rektora PK zwraca jeden egzemplarz do Działu Badań Naukowych. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych informuje w formie pisemnej zainteresowanego pracownika o udzieleniu bądź nie udzieleniu urlopu.
6. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie zadań, zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4. W przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 sprawozdanie składane jest za pośrednictwem Prorektora ds. Nauki.
7. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.
8. Przepisy ust. 1 do 6 stosuje się odpowiednio do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
9. W okresie urlopów o których mowa w ust. 1 niedopuszczalne jest wykonywanie obowiązków dydaktycznych.
10. Na pisemny wniosek pracownika, z zachowaniem drogi służbowej, Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków o których mowa w § 25 ust. 1 Regulaminu, w czasie urlopu o którym mowa w ust. 1, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu.

§ 37

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia na PK w charakterze nauczyciela akademickiego przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, udzielanego w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.
3. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 kodeksu pracy.
4. Skierowanie na badanie lekarskie wydaje Rektor na wniosek pracownika.
5. Tryb odwołania od orzeczenia lekarskiego określa art. 132 ustawy.

§ 38

1. W okresie urlopów, o których mowa niniejszym rozdziale, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

DZIAŁ III

CZAS PRACY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 39

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie PK lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu.
2. Czas pracy wszystkich pracowników PK wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, musi być skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, pozostawanie na terenie PK przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pozostawanie na terenie PK poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 40

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Dopuszcza się opuszczenie stanowiska pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia spraw prywatnych, jedynie na zasadach określonych w § 18 regulaminu.
3. Za nadzór nad sprawami określonymi w niniejszym paragrafie odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 41

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia miesięcznej karty ewidencji czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym i miesięcznym w przyjętym okresie rozliczeniowym. Wzór ewidencji czasu pracy stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
2. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia miesięcznej ewidencji, w tym zgodnością z przepisami prawa pracy, sprawuje Dział Spraw Osobowych i Socjalnych.
3. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy oraz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
4. Zapisy dokonywane w miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy muszą być rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym.
5. Prawidłowo wypełniona miesięczna karta ewidencji czasu pracy jest comiesięcznie, tj. najpóźniej do 10-go dnia kolejnego miesiąca, przekazywana do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.
6. PK może wprowadzić elektroniczną ewidencję czasu pracy, na zasadach określonych w § 17 ust. 6 niniejszego regulaminu.

§ 42

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:

- 1) dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
- 3) 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;
- 4) porę nocną – należy rozumieć godziny pomiędzy 22:00 a 6:00 dnia następnego; pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy;
- 5) pracę w niedzielę lub święto określone odrębnymi przepisami – należy rozumieć pracę w przedziale od godziny 6:00 w niedzielę lub święto do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 43

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikom przysługuje:
 - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);

- 2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).
2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 44

1. Na PK dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. Praca w soboty i niedziele na PK jest dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia oraz na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz sprzątaniami. Dopuszcza się także pracę w sobotę i niedzielę na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania PK, na zasadach określonych w regulaminie.
3. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych PK.
4. W zamian za pracę w soboty, niedziele i święta pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
5. Bezpośredni przełożony nie jest związany wnioskami pracowników w zakresie ustalania terminu odbioru dni wolnych w zamian za pracę w soboty, niedziele i święta, jednakże powinien wziąć pod uwagę propozycję pracownika, o ile to możliwe.
6. Bezpośredni przełożony ustalając termin odbioru dni wolnych w zamian z pracą w soboty, niedziele i święta, jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o czasie pracy.
7. Bezpośredni przełożony sporządza sprawozdanie rozliczenia odebranych przez pracownika dni wolnych w zamian za pracę w soboty, niedziele i święta w danym semestrze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 27 do niniejszego regulaminu. Termin odbioru dni wolnych nieodebranych w semestrze zimowym może być ustalony na dni przypadające w semestrze letnim. Sprawozdania, podpisane przez pracownika i bezpośredniego przełożonego, przekazuje się w terminie do 30 października roku akademickiego następującego po roku, którego sprawozdania dotyczą do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, który umieszcza je w aktach osobowych pracowników."

§ 45

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut

- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

1a. Przerwy, o których mowa w ust. 1 są wliczane do czasu pracy.

2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym i umiarkowanym, przysługuje prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić 5-minutową przerwę na odpoczynek, wliczaną do czasu pracy.

§ 46

Godziny nadliczbowe

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy (praca w godzinach nadliczbowych), dopuszczalna jest w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych zlecana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, a zatwierdzana przez jego bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej na „Poleceniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” – stanowiącym załącznik nr 10, natomiast potwierdzana na „Potwierdzeniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” – stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” i „Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” niezwłocznie przekazuje się do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych i stanowią podstawę do obliczenia wynagrodzenia lub udzielenia czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
- 3a. Postanowień ust. 3 nie stosuje się w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców oraz pracowników o których mowa w § 62 niniejszego Regulaminu
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie norm czasu pracy w godzinach nadliczbowych, określa zakres prac, miejsce, w którym prace mają być wykonane oraz uzasadnia zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Czas pracy pracowników z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. W przypadku pracowników zatrudnionych na niepełny etat, ustala się, że przekroczenie przeciętnie 38 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym uprawnia do wypłaty, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatku jak za godziny nadliczbowe.

§ 47

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje za pracę w niedzielę w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy. Dotyczy to także pracy w święto.

§ 48

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadkach określonych ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, dokumentuje się na wzorze Potwierdzenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

§ 49

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy i kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w § 47 ust. 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 50

1. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:
 - 1) kobiet w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez ich zgody,
 - 3) pracowników młodocianych,
 - 4) pracowników niepełnosprawnych, z wyjątkiem zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez ich zgody zatrudniać w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 51

1. Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy o którym mowa w ust. 1 może być przedłużony do 60 godzin, jeśli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać 416 w roku kalendarzowym.
4. Wymiar czasu pracy określony w ust. 1 i 2 obowiązuje także kierowcę zatrudnionego u więcej niż jednego pracodawcy.
5. Kierowca zobowiązany jest dostarczyć bezpośredniemu przełożonemu oświadczenie na piśmie o wymiarze zatrudnienia lub niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.

Kopię wyżej wymienionego oświadczenia bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.

6. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców, stosuje się ustawę o czasie pracy kierowców (Dz.U z 2019 r. poz. 1412, z późn. zm.).

§ 52

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

§ 53

Dyżur

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

Rozdział II

Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 54

1. Nauczyciele akademicki wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale I.
2. Zajęcia dydaktyczne, inne prace związane z procesem dydaktycznym, o których mowa w § 24 ust 5 pkt 1, 4, i 5 oraz prace organizacyjne na rzecz PK realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, przy czym zajęcia dydaktyczne w danym dniu nie powinny przekraczać 8 godzin dydaktycznych. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel akademicki. Rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

§ 55

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni:
 - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej – 50%,

- b) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – 40%,
 - c) prace organizacyjne – 10%,
 - 2) pracownicy badawczy, z zastrzeżeniem pkt 3:
 - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – 90%,
 - b) prace organizacyjne – 10%,
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku bibliotekarza akademickiego:
 - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej – 65%,
 - b) prace organizacyjne – 35%,
 - 4) pracownicy dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – 90%,
 - b) prace organizacyjne – 10%.
2. W indywidualnych przypadkach, w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań badawczych, dydaktycznych lub organizacyjnych, Rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 1. Indywidualny podział czasu pracy ustala się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia o kolejne okresy. Zmiany muszą być uwzględnione w szczegółowym zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego. Ustalenie indywidualnego podziału czasu pracy nie powoduje zmiany wymiaru pensum dydaktycznego, określonego zgodnie z § 56 ust. 1.

§ 56

1. Pensum dydaktyczne wynosi:
- 1) dla pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) 180 godzin – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora,
 - b) 210 godzin – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora uczelnianego,
 - c) 240 godzin – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach adiunkta i asystenta,
 - 2) dla pracowników dydaktycznych:
 - a) 285 godzin – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach profesora,
 - b) 330 godzin – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach profesora uczelni,
 - c) 360 godzin – asystenta, adiunkta, wykładowcy języka obcego, wykładowcy języka polskiego jako obcego oraz trenera,
 - d) 540 godzin – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach lektora, instruktora.
2. Zniżki do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wynoszą:
- 1) dla pracowników pełniących funkcje organu uczelni lub funkcje kierownicze:
 - a) 120 godzin – dla rektora,
 - b) 90 godzin – dla prorektora,
 - c) 90 godzin – dla dziekana,
 - d) 60 godzin – dla dyrektora Szkoły Doktorskiej PK,
 - e) 60 godzin – dla prodziekana.
- Zniżki, o których mowa powyżej, udzielane są na okres trwania kadencji. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osób pełniących ww. funkcje, wysokość zniżki może być zwiększona, nie więcej jednak niż do 180 godzin. Decyzje w tym zakresie podejmuje przewodniczący Rady Uczelni (w odniesieniu do rektora) lub rektor, (w odniesieniu do osób pełniących funkcje kierownicze wymienione w lit. b-e),
- 2) dla członków Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych, Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów, Rady Doskonałości Naukowej, Komitetu Ewaluacji Nauki, Rady Naukowej Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz Rady Narodowego Centrum Nauki:

- 60 godzin na rok akademicki, do czasu zakończenia pełnienia funkcji. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję dotyczącą zmiany wymiaru zniżki,
 - 3) dla kierowników projektów badawczych oraz prac badawczo-rozwojowych finansowanych ze środków zewnętrznych – do 60 godzin; zniżka jest przyznawana przez dziekana, według zasad określonych w załączniku nr 12 do niniejszego regulaminu,
 - 4) dla pracowników wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami naukowymi w danej dyscyplinie, potwierdzonymi publikacjami w czasopiśmie naukowym z wykazu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz uzyskanymi patentami, w wysokości maksymalnie do 50% wymiaru, o którym mowa w ust. 1. O zniżce tej decyduje Rektor na uzasadniony wniosek dziekana. Zniżka udzielana jest na okres nie dłuższy niż jeden rok akademicki i może być odnawiana,
 - 5) dla pracowników prowadzących zajęcia w sekcjach sportowych KU AZS PK; zniżka w wymiarze do 120 godzin na rok akademicki jest przyznawana przez Rektora na wniosek pracownika, po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezesa KU AZS PK.
- 2a. Zniżki udzielone na podstawie ust. 2 rozlicza się proporcjonalnie do okresu trwania przyczyny ich udzielenia w danym roku akademickim.
3. Rektor może udzielić zniżki do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 4. Nauczyciel akademicki nie może jednocześnie korzystać z więcej niż jednej zniżki. W przypadku spełniania przez nauczyciela akademickiego warunków kwalifikujących go do uzyskania więcej niż 1 zniżki, decyzję o wskazaniu, która ze zniżek znajdzie zastosowanie, podejmuje nauczyciel akademicki.
 5. Zniżki przysługują tylko w przypadku nierealizowania zajęć w godzinach ponadwymiarowych.
 6. W przypadku nauczycieli akademickich korzystających ze zniżek, o których mowa w ust. 2 wynagrodzenie za wykonane godziny ponadwymiarowe wypłacane jest wyłącznie, jeżeli godziny ponadwymiarowe dotyczą realizacji zajęć dydaktycznych w ramach przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej rozliczanych na zasadach określonych w § 57 ust. 3. W każdym innym przypadku wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe może zostać wypłacone po przekroczeniu podstawowego wymiaru pensum dydaktycznego, a liczba godzin ponadwymiarowych ustalana jest w odniesieniu do tego wymiaru.

§ 57

1. Jedna godzina dydaktyczna odpowiada 45 minutom zajęć:
 - 1) ze studentami,
 - 2) z uczestnikami studiów III stopnia lub szkoły doktorskiej,
 - 3) (uchylony)

Liczebność grup studenckich jest ustalana zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Rektora w sprawie Zasad ustalania liczebności grup studenckich na Politechnice Krakowskiej.
2. Zajęcia w ramach szkoły doktorskiej rozliczane są przy przyjęciu minimalnej liczebności grupy doktorantów równej 4.
3. Za realizację zajęć dydaktycznych w ramach przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej na studiach II stopnia rozlicza się promotorowi pracy dyplomowej 10 godzin dydaktycznych, a w przypadku przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej na studiach I stopnia 5 godzin dydaktycznych. Godziny te uznaje się za zrealizowane po zaliczeniu studentowi przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej na zasadach określonych w *Regulaminie studiów na Politechnice Krakowskiej*, z tym że:
 - 1) maksymalna łączna liczba godzin rozliczanych za realizację przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej na studiach I i II stopnia, przypadająca w danym roku akademickim na jednego nauczyciela akademickiego na wszystkich kierunkach studiów, nie może przekroczyć 100 godzin dydaktycznych,
 - 2) do maksymalnej łącznej liczby godzin dydaktycznych, o których mowa w pkt 1, nie zalicza się godzin zrealizowanych przez nauczyciela akademickiego w związku z:

- a) powtarzaniem przez studenta przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej,
 - b) realizacją przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej w ramach studiów wspólnych prowadzonych na podstawie umowy międzynarodowej.
4. Liczbę godzin dla zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 24 ust. 1-3, prowadzonych w języku obcym oblicza się, stosując mnożnik 1. W uzasadnionych przypadkach dziekan albo kierownik jednostki pozawydziałowej może:
- 1) wnioskować do rektora o przyznanie pracownikowi dodatku, na zasadach określonych w § 24a Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Krakowskiej, albo
 - 2) wnioskować do rektora o zgodę na ustalenie liczby godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracownika w języku obcym z zastosowaniem wobec tych zajęć mnożnika wynoszącego 2.
- Wnioski, o których mowa w pkt 1 i 2 składa się przed rozpoczęciem semestru.
5. Zajęcia dydaktyczne określone w programie studiów I lub II stopnia oraz w programie kształcenia Szkoły Doktorskiej, prowadzone metodami i technikami kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi na PK zasadami, wliczane są do obowiązkowego na danym stanowisku rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych określonego w § 56 ust. 1, z zastrzeżeniem, że:
- 1) w przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość w formie zajęć synchronicznych, liczebność grupy studenckiej określana jest zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zasad ustalania liczebności grup studenckich,
 - 2) w przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość w formie zajęć asynchronicznych, nie jest określana maksymalna liczebność grupy studenckiej
6. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z § 56 ust. 1, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, do celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
7. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
- 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim lub urlopem wychowawczym,
 - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego
- zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z § 56 ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym na PK są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
8. Nauczycielowi akademickiemu, któremu zostało zmienione stanowisko w trakcie trwania roku akademickiego, roczny wymiar zajęć ustala się proporcjonalnie do czasu trwania zatrudnienia na obu stanowiskach.
9. Dokumenty, w tym raporty z systemu eHMS/pens, dotyczące realizacji pensum dydaktycznego, dziekani wydziałów składają do prorektora właściwego do spraw rozliczania pensum nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia roku akademickiego, którego dotyczy rozliczenie.

§ 58

- 1. Przez pracę nauczyciela akademickiego w godzinach ponadwymiarowych rozumie się pracę wykonaną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz w Szkole doktorskiej PK w ramach zajęć dydaktycznych zdefiniowanych:
 - 1) w Regulaminie studiów wyższych,

- 2) w Regulaminie studiów doktoranckich, prowadzonych z uczestnikami studiów III stopnia oraz w Regulaminie Szkoły Doktorskiej powyżej obowiązkowego na danym stanowisku pensum dydaktycznego, określonego w § 56 ust. 1, powierzoną zgodnie z poniżej podanymi zasadami.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być obowiązany prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym dla pracownika badawczo-dydaktycznego $\frac{1}{4}$, a dla pracownika dydaktycznego $\frac{1}{2}$ obowiązkowego na danym stanowisku pensum dydaktycznego, określonego w § 56 ust. 1.
 3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
 4. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu bezpośredni przełożony, za zgodą dziekana.
 5. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, powierza nauczycielowi bezpośredni przełożony za zgodą dziekana, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela. Zgoda może być wyrażona także w formie elektronicznej.
 6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
 7. Godzin ponadwymiarowych nie zleca się pracownikom jednostek organizacyjnych PK, w których nie wszyscy nauczyciele akademicy mają pełne obciążenie dydaktyczne. W uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Rektora, można zlecić godziny ponadwymiarowe pracownikom, o których mowa powyżej.
 8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje tylko za godziny faktycznie zrealizowane powyżej obowiązkowego na danym stanowisku pensum dydaktycznego, określonego w § 56 ust. 1, z zastrzeżeniem § 56 ust. 6.
 9. W przypadku zmiany stanowiska w trakcie trwania roku akademickiego wysokość wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe ustala się na podstawie średnich stawek, obowiązujących na poprzednim i obecnym stanowisku.
 10. Wysokość stawki za godziny ponadwymiarowe określa aktualny regulamin wynagradzania pracowników PK.

§ 59

Dla pracowników dydaktycznych oraz badawczo-dydaktycznych ustala się następującą kolejność zaliczania zajęć dydaktycznych do realizacji pensum i godzin ponadwymiarowych prowadzone na wszystkich stopniach i formach studiów, w tym w szkołach doktorskich:

- 1) zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia,
- 2) zajęcia na studiach III stopnia;
- 3) zajęcia w szkołach doktorskich;
- 4) zajęcia na studiach niestacjonarnych;
- 5) (uchylony);
- 6) (uchylony).

Rozdział III

Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 60

1. Z zachowaniem postanowień Rozdziału I w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na PK stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
 - 2) równoważny, o którym mowa w art. 135-137 k.p.;
 - 3) zadaniowy, o którym mowa w art. 140 k.p.;
 - 4) skróconego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 143 k.p.
2. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust. 1, stosowane mogą być także następujące rozkłady czasu pracy:
 - 1) ruchomy, o którym mowa w art. 140¹ k.p.;
 - 2) indywidualny, o którym mowa w art. 142 k.p.
 3. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
 4. Dla wszystkich systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1, ustala się okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące.
 5. Określenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Z zastrzeżeniem ust. 7 zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę nie wymaga zmiany treści umowy o pracę ani regulaminu. Zmiany systemu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
 6. W przypadku, gdy system czasu pracy został określony jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, jego zmiana wymaga zmiany treści umowy o pracę w sposób przewidziany przepisami Kodeksu pracy.
 7. Określony system czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy może zostać wprowadzony także na czas określony, w związku z koniecznością pilnej realizacji ważnych dla uczelni zadań lub na uzasadniony wniosek pracownika, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.

§ 61

System podstawowy

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na świadczeniu pracy w dni robocze lub inne dni będące na PK dniami pracy, w stałych godzinach pracy. W systemie tym dzień pracy wynosi 8 godzin, a tydzień pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca ponad 8 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca na PK w systemie podstawowym jest świadczona od poniedziałku do piątku.
4. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obejmuje godziny od 7.00 do 15.00.
5. Podstawowy rozkład czasu pracy wszystkich pracowników PK zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie ich przełożeni z zachowaniem zasad określonych w regulaminie.

§ 62

System równoważnego czasu pracy

1. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia (portierów, recepcjonistów itp.) wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Jako podstawowy rozkład czasu pracy przyjmuje się: 12 godzin pracy i minimum 24 godziny odpoczynku następującego po okresie pracy. Praca wykonywana jest w godzinach:

- 1) I zmiana od 7⁰⁰ do 19⁰⁰,
- 2) II zmiana od 19⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Praca do 12 godzin na dobę oraz nieprzekraczająca wynikających z Kodeksu pracy norm czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
4. Zasady rozliczania czasu pracy oraz godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych zgodnie z ust. 1 określa załącznik nr 13 do regulaminu.

§ 63

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją, porą roku lub warunkami atmosferycznymi dopuszczalne jest, z zastrzeżeniem ust. 4, przedłużenie w jednostkach organizacyjnych dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. System równoważnego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach i na stanowiskach związanych z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, obsługą laboratoriów, obsługą techniczną uczelni, zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz gdy rodzaj lub charakter pracy wymaga jej świadczenia w różnych dniach w różnym wymiarze dobowym.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, innych niż te, o których mowa w § 62, następuje na podstawie decyzji Rektora, poprzedzonej uzasadnionym wnioskiem kierownika jednostki organizacyjnej, zatwierdzonym przez przełożonego wyższego szczebla.
4. System równoważnego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system równoważnego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.

§ 64

1. W systemie równoważnego czasu pracy nie zatrudnia się:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - 2) pracownic w ciąży;
 - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w systemie równoważnego czasu pracy, na czas trwania wymienionych tam okoliczności, ustala się podstawowy system czasu pracy.
3. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony pracowników w indywidualnych harmonogramach pracy obejmujących co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram przekazywany jest pracownikowi co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca nim objętego.

§ 65

System zadaniowego czasu pracy

1. W jednostkach organizacyjnych oraz na stanowiskach pracy, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy, może być wprowadzony zadaniowy system czasu pracy.

2. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany, a także w przypadkach, gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.
3. Zadaniowy system czasu pracy może być wprowadzony za zgodą Rektora po uprzednim porozumieniu kierownika jednostki organizacyjnej z pracownikiem (wymagana jest zgoda pracownika) i uzgodnieniu czasu niezbędnego do wykonania powierzonych pracownikowi zadań, z uwzględnieniem norm i wymiaru czasu pracy, o których mowa w art. 129 k.p.
4. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony zadaniowy czas pracy zawiera się w umowie o pracę.

§ 66

System skróconego tygodnia pracy

1. Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, poparty przez bezpośredniego przełożonego, Rektor może zastosować system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Praca do 12 godzin na dobę, o której mowa w ust. 1, nieprzekraczająca wynikających z k.p. norm czasu pracy nie stanowi w tym przypadku pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 67

Ruchomy czas pracy

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dydaktycznymi, badawczymi lub organizacyjnymi uczelni, w szczególności gdy praca musi być świadczona w różnych dniach i godzinach w tygodniu, miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w szczególności jeśli wynika to z potrzeb związanych z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, obsługą laboratoriów, obsługą techniczną uczelni, czy zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych, może być stosowany ruchomy czas pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, w tym wypadku ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie nie może naruszać norm czasu pracy przewidzianych dla systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty oraz prawa do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.
4. Wprowadzenie ruchomego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej zatwierdzonego przez przełożonego wyższego szczebla.
5. Ruchomy czas pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio. Indywidualnie uzgodniony system ruchomego czasu pracy zawiera się w umowie o pracę.

§ 68

1. Czas pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników Biblioteki Politechniki Krakowskiej dopuszcza się ruchomy czas pracy w ramach obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą kierownika jednostki, przy czym praca musi się rozpoczynać:
 - 1) dla I zmiany między godziną 6⁰⁰ a godziną 9⁰⁰, a kończyć między godziną 14⁰⁰ a godziną 17⁰⁰,
 - 2) dla II zmiany między godziną 11⁰⁰ a godziną 13⁰⁰, a kończyć między godziną 18⁰⁰ a godziną 21⁰⁰,
 - 3) praca w soboty, zgodnie z harmonogramem w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Dyrektor Biblioteki PK ustala tygodniowy i miesięczny rozkład czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z normami określonymi w regulaminie, z uwzględnieniem godzin otwarcia i zamknięcia jednostek organizacyjnych Biblioteki PK.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki PK obowiązani są sporządzać miesięczne harmonogramy pracy pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej, ewidencjonować i rozliczać ich czas pracy. Za prawidłowość harmonogramów oraz rozliczeń czasu pracy odpowiedzialny jest dyrektor Biblioteki PK.

§ 69

Indywidualny rozkład czasu pracy

Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej za zgodą przełożonego wyższego szczebla może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy czym praca powinna rozpoczynać się między godziną 6⁰⁰ a godziną 9⁰⁰, a kończyć między godziną 14⁰⁰ a godziną 17⁰⁰.

§ 70

Praca zmianowa

1. W jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być niezależnie od obowiązującego systemu czasu pracy, za zgodą Rektora wprowadzona praca zmianowa.
2. Praca zmianowa na PK wykonywana jest w godzinach:
 - 1) w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, zgodnie z § 62 ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 2) w przypadku pracowników Biblioteki PK, zgodnie z § 68 ust. 2 pkt 1 i 2,
 - 3) w przypadku pozostałych pracowników w jednostkach, o których mowa w ust. 1:
 - a) I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - b) II zmiana od 13⁰⁰ do 21⁰⁰.
3. Rozkładu czasu pracy zmianowej dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając rodzaj pracy i jej organizację, z zachowaniem przepisów o czasie pracy. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza comiesięczny harmonogram pracy pracowników pracujących w systemie pracy zmianowej, ewidencjonuje i rozlicza ich czas pracy.

§ 71

Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ k.p albo w art. 142 k.p.:
 - 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
 - 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

- 3) pracownika-rodzica:
- a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik składa do Rektora z zachowaniem drogi służbowej.
3. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika na piśmie.

DZIAŁ IV

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 72

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

§ 73

1. Terminy wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, oraz dodatki o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu wynagradzania pracowników PK z wyjątkiem składników wynagrodzenia określonych w lit. c, d, e, f, i wypłaca się z góry za dany miesiąc, tj. pierwszego dnia danego miesiąca. Prawo to wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym że pracownik zachowuje wypłacone za ten miesiąc wynagrodzenie.
 - 2) wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, raz w roku, w terminie do 30 listopada danego roku. W przypadku wcześniejszego całkowitego rozliczenia godzin zrealizowanych przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, do czego należy dążyć, wynagrodzenie wypłacane jest w najbliższym możliwym terminie.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wszystkie składniki wynagrodzenia, zarówno stałe jak i zmienne, wypłaca się z dołu za okres miesięczny w 27 dniu danego miesiąca.
3. Zasiłki wypłaca się w terminach wypłat wynagrodzeń.
4. Składniki wynagrodzenia finansowane ze źródeł innych niż subwencja, z wyjątkiem określonych w § 4 ust 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, b Regulaminu wynagradzania pracowników PK w przypadku nauczycieli akademickich, mogą być wypłacane za przepracowany miesiąc z dołu w 27 dniu danego miesiąca.

§ 74

1. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dla nauczycieli akademickich, o których mowa w § 73 ust. 1 pkt 1, dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym, a dla pozostałych pracowników w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci dokumentowej lub elektronicznej wniosek

- o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wynagrodzenia wypłacane są w oddziałach banku za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. Szczegółowe informacje o oddziałach banku, w których można dokonać wypłaty, ogłaszane są w drodze komunikatu kanclerza.
 4. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.

§ 75

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

DZIAŁ V DYSCYPLINA PRACY

Rozdział I

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 76

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Na pracownika może zostać nałożona kara pieniężna na zasadach określonych w art. 108 § 3 k.p. za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających;
 - 4) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub przełożonego wyższego szczebla.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez przełożonego wyższego szczebla lub Rektora.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 2, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze Rektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 77

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

§ 78

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Rektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Nauczyciele akademicki podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział II

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 79

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 80

1. Na podstawie odrębnej umowy pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 3) inne mienie pracodawcy– z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

Rozdział III

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych

§ 81

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, a także używanie, obecność w organizmie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w czasie pracy oraz sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych przez pracowników w czasie przebywania na terenie PK jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, o ile ich używanie nie przekracza zaleceń lekarskich. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne przepisane przez lekarza zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Wszystkie przypadki naruszenia postanowień ust. 1 będą niezwłocznie zgłaszane organom ścigania.
4. Poza postanowieniami regulaminu w sprawach określonych w ust. 1 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 82

1. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do stosowania skutecznego systemu kontroli przestrzegania postanowień § 81 ust. 1.
2. System kontroli przestrzegania postanowień § 81 ust. 1 powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie PK pracowników naruszających zakazy określone w § 81 ust. 1,
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki naruszenia zakazów, o których mowa w § 81 ust. 1, oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia,
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości lub stanu po spożyciu środków niedozwolonych przez pracowników, w sytuacjach, o których mowa w § 83 ust. 2.

§ 83

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i niniejszego regulaminu, jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 81 ust. 1. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy tj. urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie lub przez uprawnioną placówkę służby zdrowia albo policję.
3. W przypadku braku żądania pracownika lub odmowy dobrowolnego poddania się badaniu bezpośredni przełożony za zgodą Rektora lub kanclerza wzywa niezwłocznie policję

celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 81 ust. 1.

4. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 lub 3 ponosi:
 - 1) w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca,
 - 2) w przypadku dodatniego wyniku – pracownik.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 1-3, bezpośredni przełożony pracownika, w obecności świadka, sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć do zapoznania się i podpisania przez pracownika, którego on dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 81 ust. 1;
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazów;
 - 3) wskazanie dowodów, w tym wyniki badań, o których mowa w ust. 2-3;
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
6. W przypadku gdy pracownik, którego sprawa dotyczy odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę na protokole, którą podpisuje bezpośredni przełożony pracownika i świadek.
7. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi i odpowiednio Rektorowi albo kanclerzowi.

DZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Rozdział I

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i p.poż.

§ 84

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym

uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 7) analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz oceniać i dokumentować ryzyko związane z pracą na PK, wynikające z realizowania zadań PK, oraz podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników PK.
3. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia na PK bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zapewnia umieszczenie, w widocznych miejscach, w budynkach PK:
- 1) informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń uczelni, wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii,
 - 2) planów ewakuacji osób z budynków uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych.

§ 85

1. W celu realizacji obowiązków pracodawcy, o których mowa w § 84, kierownicy jednostek organizacyjnych:
 - 1) oceniają i dokumentują ryzyko zawodowe na stanowiskach pracy oraz stosują niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) informują pracowników o ryzyku zawodowym, za potwierdzeniem pisemnym, które wiąże się z wykonywaną pracą na stanowisku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) przeprowadzają badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na PK, a wyniki tych badań i pomiarów udostępniają pracownikom,
 - 4) kierują pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) zaznajamiają pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 6) wydają szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
 - 7) dostarczają pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze; zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom PK oraz zasady dostarczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (wraz z tabelą norm przydziału) stanowią załączniki nr 16 i nr 17 do regulaminu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób kierujących dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki na PK, stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 86

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 87

Pracodawca zobowiązany jest wykonywać oraz zapewnić wykonywanie na terenie PK także pozostałych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach, w tym przepisach Działu X Kodeksu pracy oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki wydanego na podstawie art. 51 ust. 2 ustawy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i p.poż.

§ 88

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek przejść wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określają odrębne przepisy.
5. Pracownicy podlegają określonym w odrębnych przepisach badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym.

§ 89

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp i p.poż.;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na PK wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;

- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę, na zasadach określonych w Dziale V.

DZIAŁ VII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 90

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 20 do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety opiekujące się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Praca kobiet w ciąży i karmiących piersią dopuszczalna jest na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
8. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 91

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac wykonywanych na PK, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, rodzaje prac wykonywanych na PK oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowią załącznik nr 21 do regulaminu

DZIAŁ VIII

PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI

§ 92

1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie działań mających służyć przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi na terenie PK.
2. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Działania lub zachowania wypełniające określone w przepisach prawa pracy i innych przepisach znamiona dyskryminacji lub mobbingu są zabronione.
4. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik, w sposób sprzeczny z przepisami prawa pracy.

5. Wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku akademickim i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty uczelni.
6. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce na PK i przeciwdziałania im.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź stosowanie dyskryminacji lub mobbingu uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 93

1. Dyskryminacją jest bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierówne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową, orientację seksualną, wykonywanie pracy zdalnej lub odmowę jej wykonywania, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają pracownicy znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej.
2. Mobbing stanowią działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 94

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika i jego kwalifikacjami.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między członkami wspólnoty uczelni, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi i jej obiektywne rozpatrzenie;
 - 2) prowadzenie okresowych działań edukacyjno-informacyjnych i szkoleniowych w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;
 - 3) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika;
 - 4) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
 - 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego obiektywną ocenę pracy i możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej;
 - 6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających na PK;
 - 7) tworzenie i upowszechnianie kodeksu etyki pracowników, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności, lojalności w duchu zasad współżycia społecznego.

§ 95

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy, w formie pisemnego zawiadomienia.
2. Złożenie zawiadomienia nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby składającej skargę, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby składającej zawiadomienie. Pracodawca zapewnia, że udzieli osobie będącej ofiarą dyskryminacji lub mobbingu wszelkiego niezbędnego wsparcia.
3. (uchylony)
4. Rektor w drodze odrębnego zarządzenia określi Wewnętrzną Politykę Antydyskryminacyjną i Antymobbingową, w tym szczegółowy tryb i zasady postępowania w przypadkach zgłoszenia przypadków dyskryminacji lub mobbingu, skład i tryb powoływania komisji antymobbingowej oraz wzory dokumentów, z zachowaniem postanowień regulaminu.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 96

Zasady i tryb udzielenia urlopu wypoczynkowego o którym mowa w § 30 ust. 4a obowiązują od dnia 01.01.2022 r.

§ 97

Płatne urlopy o których mowa w § 36, udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pozostają przyznane na dotychczasowych zasadach.

§ 98

Zakresy obowiązków nauczycieli akademickich zostaną dostosowane do wymagań regulaminu w terminie do 30 czerwca 2022 r.

§ 99

Do rozliczeń zajęć prowadzonych na studiach III stopnia w zakresie liczebności grup stosuje się zasady dotychczasowe.

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

§ 1

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

§ 2

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

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

§ 3

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

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

§ 4

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

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

§ 5

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

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

§ 6

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

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(PESEL)

Oświadczenie osoby podejmującej zatrudnienie o braku przeciwwskazań do rozpoczęcia pracy w jednostce organizacyjnej PK

Niniejszym oświadczam, że jednostką organizacyjną, w której mam podjąć zatrudnienie kieruje osoba:

- 1) która jest moim małżonkiem ☐ **TAK** ☐ **NIE**
- 2) która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie¹ ☐ **TAK** ☐ **NIE**
- 3) która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie² ☐ **TAK** ☐ **NIE**
- 4) z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe³ ☐ **TAK** ☐ **NIE**

....., 20..... r.

.....
(czytelny podpis)

Podstawa prawna

art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

¹ Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione

² Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane

³ Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(PESEL)

Oświadczenie osoby obejmującej funkcję kierowniczą o braku przeciwwskazań do kierowania jednostką organizacyjną PK

Niniejszym oświadczam, że w jednostce organizacyjnej, którą mam kierować wśród pracowników jest osoba:

- 1) która jest moim małżonkiem ☐ TAK ☐ NIE
- 2) która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie¹ ☐ TAK ☐ NIE
- 3) która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie² ☐ TAK ☐ NIE
- 4) z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe³ ☐ TAK ☐ NIE

W przypadku gdy co najmniej raz zaznaczono odpowiedź TAK, należy wskazać pracownika lub pracowników, których dotyczy odpowiedź twierdząca:

....., 20..... r.

.....
(czytelny podpis)

Podstawa prawna

art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

¹ Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione

² Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane

³ Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych

POLITECHNIKA KRAKOWSKA
31-155 Kraków, ul. Warszawska 24

Kraków, dnia.....

**Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego
zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych**

Pan/Pani
Zajmowane stanowisko
Podlega bezpośrednio
Jednostka organizacyjna

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

- 1) Do obowiązków w zakresie kształcenia i wychowywania studentów oraz uczestnictwa w kształceniu doktorantów należy w szczególności:
 - a) realizacja pensum dydaktycznego, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Politechniki Krakowskiej, tj. w wymiarze godzin w roku akademickim;
 - b) prowadzenie konsultacji ze studentami i doktorantami (w wymiarze nie mniejszym niż godziny tygodniowo);
 - c) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
 - d) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów i programów kształcenia w szkole doktorskiej,
 - e) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych;
 - f) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
 - g) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
 - h) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich recenzowanie;
 - i) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - j) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
 - k) aktywowanie ankiety oceny nauczyciela akademickiego, dokonywanej przez studentów i doktorantów dla poszczególnych przedmiotów;
 - l)*
- 2) Do obowiązków w zakresie prac organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) praca w organach i ciałach kolegialnych uczelni, w tym w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach,
 - b) praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia oraz w procesie potwierdzania efektów uczenia się,
 - c) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych uczelni,
 - d) pełnienie roli opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi,
 - e) opieka nad praktykami zawodowymi studentów,
 - f) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania uczelni, poprawie jakości kształcenia,
 - g)*
- 3) Do obowiązków określonych w pkt. 1-2 należą również inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki w zakresie kształcenia lub organizacyjne.

Niniejszy zakres obowiązków przyjmuję i zobowiązuję się przestrzegać.

Ustalił:
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził
(Rektor lub osoba upoważniona)

*bezpośredni przełożony może określić inne obowiązki nauczyciela akademickiego, niewymienione we wzorze

**Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego
zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym**

Pan/Pani
Zajmowane stanowisko
Podlega bezpośrednio
Jednostka organizacyjna

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
2. przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
3. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
4. niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

- 1) Do obowiązków w zakresie kształcenia i wychowywania studentów oraz uczestnictwa w kształceniu doktorantów należy w szczególności:
 - a) realizacja pensum dydaktycznego, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Politechniki Krakowskiej, tj. w wymiarze godzin w roku akademickim;
 - b) prowadzenie konsultacji ze studentami i doktorantami (w wymiarze nie mniejszym niż godziny tygodniowo);
 - c) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
 - d) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów i programów kształcenia w szkole doktorskiej;
 - e) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych;
 - f) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
 - g) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
 - h) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich recenzowanie;
 - i) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - j) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów;
 - k) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
 - l) aktywowanie ankiety oceny nauczyciela akademickiego, dokonywanej przez studentów i doktorantów dla poszczególnych przedmiotów.
 - m)*
- 2) Do obowiązków w zakresie prowadzenia działalności naukowej należy w szczególności:
 - a) aktywne prowadzenie badań naukowych,
 - b) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i aktywny udział w konferencjach naukowych;
 - c) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych;
 - d) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
 - e) udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, projekty architektoniczne, wdrożenia);
 - f) opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe,
 - g) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
 - h) ...*

3. Do obowiązków w zakresie prac organizacyjnych należy w szczególności:
- a) praca w organach i ciałach kolegialnych uczelni, w tym w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
 - b) praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia oraz w procesie potwierdzania efektów uczenia się;
 - c) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych uczelni;
 - d) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
 - e) pełnienie roli opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi;
 - f) opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
 - g) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania uczelni, poprawie jakości kształcenia,
 - h) ...*
4. Do obowiązków określonych w pkt. 1-3 należą również inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki w zakresie kształcenia lub naukowe, lub organizacyjne.

Niniejszy zakres obowiązków przyjmuję i zobowiązuję się przestrzegać.

Ustalił
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził
(Rektor lub osoba upoważniona)

*bezpośredni przełożony może określić inne obowiązki nauczyciela akademickiego, niewymienione we wzorze

POLITECHNIKA KRAKOWSKA
31-155 Kraków, ul. Warszawska 24

Kraków, dnia

**Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego
zatrudnionego na stanowisku badawczym**

Pan/Pani
Zajmowane stanowisko
Podlega bezpośrednio
Jednostka organizacyjna

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sumienne i staranne wykonywanie zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

- 1) Do obowiązków w zakresie prowadzenia działalności naukowej i kształcenia doktorantów należy w szczególności:
 - a) aktywne prowadzenie badań naukowych
 - b) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i aktywny udział w konferencjach naukowych;
 - c) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych,
 - d) opieka nad doktorantami,
 - e) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem,
 - f) udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, projekty architektoniczne, wdrożenia),
 - g) opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe,
 - h) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego,
 - i) ...*
- 2) Do obowiązków w zakresie prac organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) praca w organach i ciałach kolegialnych uczelni, w tym w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach,
 - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych uczelni,
 - c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
 - d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania uczelni, poprawie jakości badań naukowych,
 - e) ...*
- 3) Do obowiązków określonych w pkt. 1-2 należą również inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki naukowe lub w zakresie kształcenia doktorantów, lub organizacyjne.

Niniejszy zakres obowiązków przyjmuję i zobowiązuję się przestrzegać.

Ustalił
(data i podpis kierownika jednostki)

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził
(dziekan/prorektor/rektor)

*bezpośredni przełożony może określić inne obowiązki nauczyciela akademickiego, niewymienione we wzorze

POLITECHNIKA KRAKOWSKA
31-155 Kraków, ul. Warszawska 24

Kraków, dnia

**Szczegółowy zakres nauczyciela akademickiego
zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza akademickiego**

Pan/Pani
Zajmowane stanowisko **bibliotekarz akademicki**
Podlega bezpośrednio
Jednostka organizacyjna

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sumienne i staranne wykonanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w uczelni pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

- 1) Do obowiązków w zakresie prowadzenia działalności naukowej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań naukowych oraz udział w zespołach i projektach badawczych z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa, bibliologii lub informatologii oraz dziedzin pokrewnych,
 - b) uczestnictwo w opracowaniu analiz bibliometrycznych i naukometrycznych,
 - c) opracowywanie programów kształcenia studentów i naukowców w zakresie informacji naukowej,
 - d) rozpowszechnianie wyników badań naukowych przez publikowanie wyników oraz ich prezentację w środowisku akademickim, również w formie e-learningowej,
 - e) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
 - f) organizowanie w zakresie merytorycznym konferencji, sympozjów, seminariów i innych form akademickiej aktywności naukowej,
 - g) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych,
 - h) ...*
- 2) Do obowiązków w zakresie prac organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) praca w organach kolegialnych uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach,
 - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych uczelni,
 - c) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania systemu bibliotecznego i informacyjnego,
 - d) koordynacja i opieka nad praktykami zawodowymi studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa oraz dziedzin pokrewnych,
 - e) organizacja, koordynacja i opieka nad stażami zawodowymi pracowników innych bibliotek naukowych,
 - f) kierowanie Biblioteką PK (oddziałem, sekcją Biblioteki PK, lub biblioteką systemu bibliotecznego-informacyjnego PK),
 - g) nadzór merytoryczny nad bibliotekami systemu bibliotecznego-informacyjnego wchodzącymi w skład jednostek organizacyjnych PK,
 - h)*
- 3) Do obowiązków określonych w pkt. 1-2 należą również inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki naukowe lub organizacyjne.

Niniejszy zakres obowiązków przyjmuję i zobowiązuję się przestrzegać.

Ustalił
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził
(Rektor lub osoba upoważniona)

*bezpośredni przełożony może określić inne obowiązki nauczyciela akademickiego, niewymienione we wzorze

Wniosek o urlop

Nazwisko i imię Jednostka organizacyjna

Proszę o udzielenie¹⁾:

- | | |
|--|---|
| ☐ urlopu wypoczynkowego | ☐ opieki nad dzieckiem (art. 188 KP) |
| ☐ urlopu szkolnego | ☐ urlopu okolicznościowego z tytułu |

W dniach od r. do r.

W czasie mojej nieobecności zastępować mnie będzie

Kraków, dnia r.

.....
Podpis zastępującego pracownika

.....

Podpis pracownika

.....
Podpis kierownika jednostki

1) należy zaznaczyć rodzaj nieobecności w pracy

Miesięczna karta ewidencji czasu pracy

			Imię:																	Nazwisko:																	Jednostka organizac.																
			Miesiąc:																	Rok:																																	
Lp.				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Razem																		
1	Czas przepracowany ogółem																																																				
	Godzina rozpoczęcia pracy																																																				
	Godzina zakończenia pracy																																																				
2	Godziny przepracowane	w godzinach nadliczbowych:																																																			
		w tym	ze stawką 50%																																																		
			ze stawką 100%																																																		
			w niedziele i święta																																																		
			w porze nocnej																																																		
			na dyżurze																																																		
			godzina rozpoczęcia dyżuru																																																		
			godzina zakończenia dyżuru																																																		
			miejsce pełnienia dyżuru (PK/dom)																																																		
			na II zmianie																																																		
			dodatkowe dni wolne																																																		
			dni wolne od pracy (DWS, DWN, DWS, S, N, Ś)																																																		
	delegacje																																																				
3	Nieobecności w pracy (określone w godzinach)	urlop wypoczynkowy																																																			
		urlop macierzyński*																																																			
		urlop bezpłatny**																																																			
		chorobowe***																																																			
		dodatkowe zwolnienie z pracy (art. 148(1) KP)																																																			
		urlop opiekuńczy (art. 173 (1) KP)																																																			
		opieka z art. 188 KP																																																			
		zwolnienie****																																																			
		okolicznościowe																																																			
		nieusprawiedliwione																																																			
Podpis kierownika jednostki																																																					
*urlop macierzyński, a także urlop rodzicielski i tacierzyński																																																					
**urlop bezpłatny, a także wychowawczy, usprawiedliwione nieobecności niepłatne																																																					
***chorobowe (własne, a także opieka nad dzieckiem i dorosłym, wypadkowe itp.)																																																					
****zwolnienie (inne płatne usprawiedliwione, m.in. urlop ojcowski, przestój)																																																					

Pieczęć jednostki organizacyjnej PK	dnia
Polecenie nr Wykonania pracy w godzinach nadliczbowych	
Polecam Panu/Pani wykonanie następującej pracy w miejscu do wykonania której niezbędne jest użytkowanie (nazwa składnika majątku PK)	
w dniu od do godz. 	
Uzasadnienie konieczności pracy w godzinach nadliczbowych	
..... data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej	 data i podpis osoby zatwierdzającej (bezpośredniego przełożonego kierownika jednostki organizacyjnej)

Pieczęć jednostki organizacyjnej PK	dnia
Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych	
Stwierdzam, że zgodnie z poleceniem nr z dnia Pan/i wykonał/a pracę w godzinach nadliczbowych	
w dniu od do godz. 	
Suma godzin nadliczbowych	
SPOSÓB ROZLICZENIA*: 1) wynagrodzenie: Suma godzin w tym z dodatkiem 50% z dodatkiem 100%	
2) na wniosek pracownika udzielono czasu wolnego od pracy w dniu liczba godzin	
3) na wniosek pracodawcy udzielono czasu wolnego od pracy w dniu liczba godzin	
* należy podkreślić sposób rozliczenia (w przypadku wniosku pracownika o czas wolny od pracy w zamian za godziny nadliczbowe, pracownik powinien to potwierdzić podpisem).	
..... data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej	 data i podpis osoby zatwierdzającej (kierownika bezpośredniego przełożonego jednostki organizacyjnej)
..... podpis pracownika	

Zasady przyznawania zniżek do pensum dydaktycznego dla kierowników projektów badawczych oraz prac badawczo rozwojowych

1. Zniżka dla kierowników projektów badawczych obejmujących badania naukowe lub prace rozwojowe, finansowanych w trybie konkursowym przez instytucje zagraniczne lub organizacje międzynarodowe oraz zadania finansowane przez NCBiR lub NCN. Zniżka może być przyznana na wniosek zainteresowanego w przypadku gdy wartość przeliczeniowa projektów w danym roku akademickim jest większa niż 100 000 zł. Zniżkę w wysokości do 60 godzin na rok akademicki określa dziekan.
Przeliczeniowa wartość projektu (projektów) dla kierownika jest określana z uwzględnieniem podanych poniżej warunków:
 - 1) wyznaczana jest średnia miesięczna wartość projektu – całkowita wartość projektu jest dzielona przez liczbę miesięcy jego realizacji z zaokrągleniem w dół;
 - 2) wartość przeliczeniowa projektu w danym roku akademickim jest iloczynem liczby miesięcy realizacji projektu w danym roku akademickim z zaokrągleniem w górę i średniej miesięcznej wartości projektu;
 - 3) w przypadku realizacji większej liczby projektów przeliczeniowe wartości poszczególnych projektów podlegają zsumowaniu dla rozważanego roku akademickiego.
2. Zniżka dla kierowników projektów o charakterze usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki. Zniżka może być przyznana na wniosek zainteresowanego w przypadku gdy sumaryczna wartość zrealizowanych projektów w roku akademickim poprzedzającym rok akademicki, którego zniżka dotyczy jest większa niż 100 000 zł. Za datę realizacji projektu przyjmuje się datę wystawienia faktury przez wykonawcę. W przypadku realizacji etapowej projektu możliwe jest uwzględnianie realizacji poszczególnych etapów. Zniżka przyznawana jest na wniosek zainteresowanego. Zniżkę w wysokości do 60 godzin na rok akademicki określa dziekan.

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

§ 1

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

§ 2

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu sporządza kierownik danej jednostki organizacyjnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
2. Za czas faktycznie przepracowany w miesiącu pracownik otrzymuje wynagrodzenie wraz z uwzględnieniem dodatków za godziny nadliczbowe, pracę w porze nocnej oraz dodatek za pracę na drugiej zmianie na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
3. Obowiązuje zasada, że:
 - 1) noc przypadająca na ostatni dzień danego miesiąca zaliczana jest w rozliczeniu do nominalnego czasu pracy za ten miesiąc,
 - 2) praca rozpoczynająca się w ostatnim dniu miesiąca zalicza się w rozliczeniu do nominalnego czasu pracy tego miesiąca.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym podlegają pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu, zobowiązani są do prowadzenia jednolitych, miesięcznych kart ewidencji czasu pracy.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym podlegają pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu, zobowiązani są do:
 - 1) planowania pracownikom pracy zgodnie z obowiązującą ich nominalną normą czasu pracy, zapoznania pracowników z grafikiem ich pracy w danym miesiącu, który należy sporządzić na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 15 do niniejszego regulaminu,
 - 2) ewidencjonowania faktycznie przepracowanego czasu pracy i nieobecności w pracy usprawiedliwionych (zwolnień, urlopów itp.) i nieusprawiedliwionych na formularzu stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Zasady rozliczania godzin nadliczbowych:

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

	Nominalny czas pracy	Indywidualny, nominalny czas pracy z uwzględnieniem absencji usprawiedliwionej	Czas faktycznie przepracowany (bez uwzględnienia absencji)	Godziny nadliczbowe w okresie rozliczeniowym do zapłaty ze 100% dodatkiem
I/2023	168	140	168	32
II/2023	160	160	168	
III/2023	184	144	156	
RAZEM:	512	444	476	

ROZLICZENIE CZASU PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH PRZY PILNOWANIU**Jednostka organizacyjna****za m-c**

Lp.	Nazwisko i imię	Nominalny czas pracy	Indywidualny, nominalny czas pracy z uwzględnieniem absencji usprawiedliwionej	Czas faktycznie przepracowany	Urlopy	Zwolnienia lekarskie	Godz. nad-licz. 50%	Godz. nad-licz. 100%	Godz. noc. 20%	Godz. na II zm. 10%
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Rozliczenie czasu pracy:**Sporządził****Sprawdził****Zatwierdził**

Miesięczny grafik pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu

Dni miesiąca	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Dni miesiąca	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię
1	D				16	D			
	N					N			
2	D				17	D			
	N					N			
3	D				18	D			
	N					N			
4	D				19	D			
	N					N			
5	D				20	D			
	N					N			
6	D				21	D			
	N					N			
7	D				22	D			
	N					N			
8	D				23	D			
	N					N			
9	D				24	D			
	N					N			
10	D				25	D			
	N					N			
11	D				26	D			
	N					N			
12	D				27	D			
	N					N			
13	D				28	D			
	N					N			
14	D				29	D			
	N					N			
15	D				30	D			
	N					N			
					31	D			
						N			

LEGENDA

D – I zmiana 7:00 - 19:00

N – II zmiana 19:00 - 7:00

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

Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom

Część ogólna

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

Część szczegółowa

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

ZASADY DOSTARCZANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

§ 1 **Część ogólna**

1. Środki ochrony indywidualnej przydziela się pracownikowi (studentowi) w celu zapewnienia bezpośredniej ochrony przed zagrożeniami (niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi w środowisku pracy), które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną oraz środki ochrony: kończyn dolnych i górnych, głowy, twarzy i oczu, układu oddechowego, słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
2. Odzież i obuwie robocze przydziela się:
 - 1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dostarczanie środków ochrony indywidualnej (oznaczonych dalej symbolem O) oraz odzieży i obuwia roboczego, oznaczonego dalej symbolem R) jest obowiązkiem, odpowiednio:
 - 1) Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia: w zakresie zakupu, magazynowania i wydawania oraz prowadzenia – odrębnie dla każdego pracownika – kart ewidencyjnych dotyczących przydziału, a także obliczania ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia,
 - 2) dziekanów wydziałów i kierowników pionów PK w zakresie określania potrzeb,
 - 3) kierowników jednostek organizacyjnych: w zakresie przydzielania podległym pracownikom, a w przypadkach, o jakich mowa w ust. 7 – także studentom, kontroli właściwego stosowania i przechowywania (zob. ust. 21) oraz instruowania o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej, jak również prowadzenia ewidencji przydzielonych ww. środków według tabeli stanowiącej załącznik nr 18 do regulaminu.
4. Przy zakupie O i R istnieje obowiązek stosowania się do ustawy o Zamówieniach publicznych oraz zapewnienia, aby:
 - 1) środki ochrony indywidualnej miały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i były opatrzone tym znakiem,
 - 2) odzież i obuwie robocze spełniały wymagania określone w Polskich Normach.
5. Zakup, pranie i naprawa O i R oraz wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia są finansowane z „kosztów wspólnych” uczelni.
6. Zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia.
7. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, a prowadzący zajęcia praktyczno-techniczne (w laboratorium, pracowni specjalistycznej lub warsztacie) – studenta do zajęć bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.
8. Pracownicy i studenci mają obowiązek używać O i R zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać je we właściwym stanie.
9. Ilekroć w zasadach dostarczania O i R jest mowa o studentach, należy rozumieć, że odnosi się to także do doktorantów i innych osób pobierających naukę lub odbywających zajęcia praktyczno-techniczne.

§ 2

Część szczegółowa

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, niezbędne na określonym stanowisku pracy*, są wymienione pod odpowiadającą temu stanowisku pozycją w tabeli norm przydziału.
2. Studentom dostarcza się odpowiednie środki ochrony indywidualnej (symbol O w tabeli norm przydziału) w jednostce organizacyjnej, w której odbywają zajęcia praktyczno-techniczne; w niezbędną odzież i obuwie robocze (symbol R w tabeli norm przydziału) zaopatrują się na własny koszt.
3. Dla nowych stanowisk pracy niewymienionych w tabeli norm przydziału, zakres wyposażenia w O i R oraz okresy używalności ustala odpowiednio: dziekan wydziału lub kierownik pionu na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej, przez analogię do podobnych stanowisk wymienionych w tej tabeli, w porozumieniu z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
4. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w wymiarze pół etatu lub mniej przyjmuje się dwukrotnie dłuższe okresy używalności niż podane w tabeli norm przydziału.
5. Do wykonywania krótkotrwałych czynności w laboratorium, warsztacie itp. dostarcza się tylko dyżurne środki ochrony indywidualnej lub dyżurną odzież roboczą, o ile nie jest to przeciwwskazane ze względów higienicznych, np. z uwagi na bezpośredni kontakt tych przedmiotów ze skórą ciała ludzkiego.
- 5.1. Tabela norm przydziału ma charakter pomocniczy w tym sensie, że istnieje inny, nadrzędny przepis (Kodeks pracy, art. 15) nakazujący zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy; czyli, w razie potrzeby, uzupełnić, w uzgodnieniu z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, to, co przewiduje norma dla danego stanowiska o środki ochrony indywidualnej oraz odzież lub obuwie robocze niezbędne do rzeczywistego zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 5.2. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w O i R, kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje o uzupełnienie jego wyposażenia do zakresu normy przysługującej dla danego dodatkowego stanowiska.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dostarcza się pracownikowi nieodpłatnie (studentowi dostarcza się nieodpłatnie tylko środki ochrony indywidualnej), ale stanowią one własność PK, powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu w przypadku rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu ich używalności, określonym w tabeli norm przydziału.
7. Zamiast zwrócić pobraną odzież lub obuwie robocze w przypadkach określonych w ust. 6, pracownik może zwrócić ich równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia amortyzacji. Wysokość równowartości oblicza Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia.

Używanie własnej odzieży i obuwia

- 8.1. Na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli norm przydziału w pozycjach nr (Lp.): 1, 3, 5, 7, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 20, 25, 26, 37, 49, 50, 52, 53, 65, 67, w odniesieniu do zaznaczonych (*) asortymentów odzieży i obuwia, dopuszcza się, na wniosek dziekana lub kierownika pionu, używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Dotyczy to przedmiotów, które są przydzielane pracownikom indywidualnie i mają określony czas użytkowania; nie dotyczy jednak stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo są to prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami: chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.
- 8.2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 8.1., wypłaca się ekwiwalent pieniężny (zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 18 do regulaminu). Wysokość ekwiwalentu oblicza Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia na podstawie tabeli norm i aktualnych cen.

Zniszczenie lub utrata środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

- 9.1. W przypadku zniszczenia (przedwczesnego zużycia) lub utraty przez pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, kierownik jednostki organizacyjnej sporządza na tę okoliczność protokół oraz niezwłocznie wnioskuje przydzielenie pracownikowi nowych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego. Protokół opiniuje Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a zatwierdza, odpowiednio: dziekan wydziału lub kierownik pionu.
- 9.2. Nowe przedmioty, o jakich wyżej mowa, wydaje się na podstawie protokołu, pod warunkiem zwrotu przedmiotów zniszczonych.
- 10.1. Protokół, o jakim mowa w ust. 9, powinien stwierdzać czy doszło do:
- a) utraty cech użytkowych wymienionych w nim przedmiotów,
 - b) zniszczenia (przedwczesnego zużycia) lub utraty tych przedmiotów z winy pracownika.
- 10.2. Jeżeli wykazano winę pracownika, to ponosi on odpowiedzialność, tak jak za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym, do zwrotu w wysokości równej niezamortyzowanej części wartości zniszczonych lub utraconych przedmiotów.

Przechowywanie skażonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

- 11.1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której stosuje się środki chemiczne lub promieniotwórcze albo materiały biologicznie zakaźne, którymi mogą zostać skażone O i R określa sposób i wyznacza miejsce ich przechowywania, zgodnie z właściwymi przepisami i zasadami oraz instruuje pracowników w tym zakresie.
- 11.2. Odzież ochronną i roboczą, stosowaną przy pracach powodujących znaczne zabrudzenie lub zamoczenie, przechowuje się w szafach, które przydziela się pracownikom do indywidualnego użytku.

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

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

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

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

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

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

		O – rękawice gumowe	d.z.
37.	Portier	* R – fartuch roboczy * O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾	24 3 o.z.
38.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium biologicznym, mikrobiologicznym	R – fartuch roboczy, biały R – obuwie profilaktyczne, tekstylne, według potrzeb O – fartuch wodoszczelny O – rękawice gumowe	12 12 d.z. d.z.
39.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium chemicznym	R – fartuch roboczy, biały R – obuwie profilaktyczne, według potrzeb O – fartuch kwaso- i ługoodporny O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	2 szt./18 24 d.z. d.z. d.z.
40.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium ceramicznym, budowlanym	R – ubranie robocze lub fartuch R – buty gumowe, według potrzeb O – ubranie drelichowe, ocieplone O – fartuch wodoodporny O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	18 24 24 d.z. d.z. d.z.
41.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium elektro-technicznym, elektronicznym	R – ubranie robocze lub fartuch O – rękawice dielektryczne O – kalosze dielektryczne	18 d.z. d.z.
42.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium fizycznym, metrologicznym	R – ubranie robocze lub fartuch O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	18 d.z. d.z. d.z.
43.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium geodezyjnym, geologicznym	R – ubranie robocze lub fartuch R – buty gumowe, według potrzeb O – kamizelka lub kurtka ocieplona O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne, drelichowe	12 24 4 o.z. d.z. d.z.
44.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium holografii laserowej i techniki laserowej	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	18 d.z. d.z.
45.	Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny pracownik) wykonujący bezpośrednio prace badawcze lub pomocnicze w laboratorium mikroskopii elektronowej	R – fartuch roboczy	18

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

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

		O – ochronniki słuchu, według potrzeb O – maska przeciwpyłowa	d.z. d.z.
64.	Wiertacz	R – ubranie robocze R – buty gumowe lub trzewiki robocze skórzane/gumowe z noskiem stalowym, według potrzeb O – ubranie drelchowe, ocieplone O – kurtka przeciwdeszczowa, podgumowana O – rękawice ochronne 5-palcowe O – buty filcowe, oblewane gumą O – hełm ochronny	12 24 3 o.z. 36 d.z. 3 o.z. d.z.
65.	Szatniarz	* R – fartuch z tkanin syntetycznych R – trzewiki profilaktyczne * O – kamizelka ciepłochronna ¹⁾	36 24 3 o.z.
66.	Szklarz, konserwator	R – ubranie robocze R – beret R – trzewiki skórzane/gumowe O – kamizelka drelchowa, ocieplona O – fartuch brezentowy O – rękawice brezentowe, wzmocnione O – okulary ochronne	12 24 24 3 o.z. d.z. d.z. d.z.
67.	Zaopatrzeniowiec	* R – fartuch roboczy * R – trzewiki robocze skórzane/gumowe * R – beret * O – kurtka drelchowa, ciepłochronna O – płaszcz przeciwdeszczowy, podgumowany O – rękawice ochronne, drelchowe	12 36 24 3 o.z. dyżurny d.z.
68.	Zmywacz szkła laboratoryjnego	R – fartuch roboczy R – drewniaki O – fartuch wodoszczelny O – buty gumowe O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	12 24 d.z. 24 d.z. d.z.
69.	Pracownicy wykonujący prace na wysokości wymagające zabezpieczenia przed upadkiem ⁵⁾	O – zatrzaśniki O – linki bezpieczeństwa O – amortyzatory O – szelki bezpieczeństwa O – kask Zakres wyposażenia powinien być dostosowany do charakteru wykonywanej pracy i ewentualnych uwag producenta sprzętu ochronnego	d.z. (zgodnie z instrukcją producenta)
70.	Pracownicy wykonujący prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych ⁵⁾	Dodatkowe wyposażenie zgodnie ze wskazaniami w kartach charakterystyki substancji	d.z. (zgodnie z instrukcją producenta)
71.	Pracownicy wykonujący prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych ⁵⁾	O – linki bezpieczeństwa O – szelki bezpieczeństwa O – kask O – sprzęt izolujący, ochronny układu oddechowego	d.z. (zgodnie z instrukcją producenta)
72.	Dla stanowisk pracy niewymienionych w lp.		

	1-71 zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze – ochrony indywidualne oraz okresy używalności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy, wymienionych w niniejszej tabeli		
--	---	--	--

- 1) wydawana w pomieszczeniach nieogrzewanych,
- 2) do prac wykonywanych stale poza budynkiem, w terenie,
- 3) wydawane do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowcę lub mecha-
nika,
- 4) dla nauczycieli prowadzących dyscypliny sportów zimowych,
- 5) przysługuje również wyposażenie uwzględnione na zajmowanych stanowiskach pracy.

Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Jednostki organizacyjne zatrudniające pracowników, którym przysługuje odzież robocza:
 - 1) sporządzają listy, występując o:
 - a) ekwiwalent pieniężny (Tabela 1),
lub
 - b) wypranie odzieży przez zakład usługowy (Tabela 2),
 - 2) prowadzą ewidencję wypłacanych ekwiwalentów pieniężnych oraz odzieży roboczej przekazywanej do prania.
2. Listy, o których mowa w ust. 1, podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej pod klauzulą odpowiedzialności materialnej.

3. Wykazy odzieży roboczej do prania w zakładzie usługowym należy składać w Dziale Gospodarczym wraz z odzieżą, na bieżąco, w miarę potrzeb.

Tabela 1.

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

Tabela 2.

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

Pan(i)
(nazwisko i imię) (stanowisko) (data rozpoczęcia pracy)

[illegible]

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę, po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę, po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

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

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s²,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s²;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371), niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,

- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Dopuszczalne jest zatrudnianie młodocianych, którzy ukończyli co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową i przedstawią zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz przy następujących rodzajach prac:

1. Przy pracach związanych z:
 - a) nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, a zwłaszcza:
 - przy pracach załadunkowych i wyładunkowych,
 - przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,**przy obciążeniu powtarzalnym:**
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg
 - b) prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała,
 - c) prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne np.: przy wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.
2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych, w szczególności:
 - a) w narażeniu na szkodliwe działanie substancji chemicznych, jeśli przekroczone są normatywy określone dla młodocianych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac;
 - b) prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:
 - w warunkach narażenia na pole elektromagnetyczne, na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone,
 - w warunkach narażenia na hałas i drgania,
 - prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, przy wilgotności względnej wyższej niż 65%. Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej,
 - prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia;
 - c) prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.
3. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe u młodocianych lub mogących powodować zagrożenia dla innych osób:
 - prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności: prace pod ziemią, prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
 - prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości,
 - prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Na PK można zatrudnić młodocianych do prac:

- 1) na stanowiskach szkoleniowych, przystosowanych do praktycznej nauki zawodu pod bezpośrednim nadzorem osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu,
- 2) pomocniczych, lekkich pracach administracyjno-biurowych, np.: rejestrowanie pism, roznoszenie poczty, realizowanie prostych poleceń przełożonych.

Zasady wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych

§ 1

Informacje wstępne

1. Prace szczególnie niebezpieczne występujące na Politechnice Krakowskiej to:
 - 1) prace na wysokości,
 - 2) prace z użyciem materiałów niebezpiecznych,
 - 3) prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
 - 4) także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez kierownika jednostki organizacyjnej jako szczególnie niebezpieczne w oparciu przede wszystkim o:
 - a) przepisy prawa,
 - b) karty charakterystyki substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - c) dokumentację techniczną maszyn, urządzeń i instalacji, jak również instrukcję producenta,
 - d) wyniki pomiarów czynników szkodliwych,
 - e) analizę zaistniałych wypadków przy pracy.
2. Praca na wysokości jest to praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:
 - 1) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi,
 - 2) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.
3. Pracami z materiałami niebezpiecznymi są w szczególności prace przy użyciu substancji i mieszanin chemicznych, zaklasyfikowanych co najmniej do jednej z poniższych kategorii:
 - 1) substancje i mieszaniny o właściwościach wybuchowych;
 - 2) substancje i mieszaniny o właściwościach utleniających;
- 3) substancje i mieszaniny skrajnie łatwopalne;
- 4) substancje i mieszaniny wysoce łatwopalne;
- 5) substancje i mieszaniny łatwopalne;
- 6) substancje i mieszaniny bardzo toksyczne;
- 7) substancje i mieszaniny toksyczne;
- 8) substancje i mieszaniny szkodliwe;
- 9) substancje i mieszaniny żrące;
- 10) substancje i mieszaniny drażniące;
- 11) substancje i mieszaniny uczulające;
- 12) substancje i mieszaniny rakotwórcze;
- 13) substancje i mieszaniny mutagenne;
- 14) substancje i mieszaniny działające szkodliwie na rozrodczość;
- 15) substancje i mieszaniny niebezpieczne dla środowiska.

§ 2

Zasady ogólne

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do sporządzenia wykazu prac szczególnie niebezpiecznych występujących w danej jednostce (zgodnie z załącznikiem nr 23 do regulaminu) oraz dostarczenia kopii ww. wykazu do Działu BHP. O każdej zmianie w wykazie, wynikającej z aktualizacji, należy poinformować Dział BHP.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są określić szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych, a zwłaszcza zapewnić:
 - 1) bezpośredni nadzór nad tymi pracami wyznaczonych w tym celu osób,
 - 2) odpowiednie środki zabezpieczające,
 - 3) instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
 - a) imienny podział pracy,
 - b) kolejność wykonywania zadań,
 - c) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia, aby dostęp do miejsc wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych miały jedynie osoby upoważnione i odpowiednio poinstruowane.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych w konsultacji z Działem BHP zobowiązani są do opracowania instrukcji stanowiskowych w przypadku wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, wykonującym prace szczególnie niebezpieczne, należy zapewnić udział w szkoleniu okresowym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż raz w roku.

§ 3

Prace na wysokości

1. Przy wykonywaniu pracy na wysokości mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:
 - 1) mają ukończone 18 lat,
 - 2) zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy wykonywaniu prac na wysokości,
 - 3) posiadają aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,
 - 4) wykazują się znajomością instrukcji bhp przy pracy na wysokości,
 - 5) mają zezwolenie na wykonanie pracy na wysokości od bezpośredniego przełożonego.
2. Niedozwolone jest dopuszczenie do pracy na wysokości pracowników z zauważonymi chwilowymi niedyspozycjami, pomimo posiadania przez tych pracowników ważnych orzeczeń lekarskich o zdolności do wykonywania prac na wysokości.
3. Prace na wysokości powinny być organizowane i wykonywane w sposób niezmuszający pracownika do wychylania się poza poręcz balustrady lub obrys urządzenia, na którym stoi.
4. O wyborze metody prac na wysokości oraz związanym z tym doбором środków ochrony indywidualnej decyduje osoba sprawująca nadzór nad tymi pracami. Decyzja ta musi uwzględniać:
 - 1) rodzaj wykonywanych prac,
 - 2) istniejące warunki lokalne,
 - 3) techniczne możliwości realizacji prac,
 - 4) pełne bezpieczeństwo pracowników.
5. Osoby sprawujące nadzór nad pracownikami wykonującymi prace na wysokości zobowiązane są do monitorowania zużycia środków ochrony indywidualnych w oparciu o instrukcje producenta (przeglądy okresowe).

§ 4

Prace z użyciem materiałów niebezpiecznych

1. Przy wykonywaniu pracy z użyciem materiałów niebezpiecznych mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:
 - 1) mają ukończone 18 lat,
 - 2) zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy pracach związanych z użyciem substancji niebezpiecznych,
 - 3) posiadający aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,

- 4) wykazują się znajomością instrukcji oraz zapoznali się z kartami charakterystyki stosowanych substancji niebezpiecznych (za pisemnym potwierdzeniem),
- 5) wyposażeni są w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielone do danego stanowiska.
2. Niedozwolone jest dopuszczenie do wykonywania pracy z użyciem materiałów niebezpiecznych pracowników bez stosowania odpowiednich ochron osobistych (np. rękawice ochronne, półmaski).
3. Materiały niebezpieczne należy przechowywać w miejscach i opakowaniach przeznaczonych do tego celu, odpowiednio oznakowanych, zabezpieczających przed użyciem przez osoby niepowołane.
4. Materiały o nieznanym właściwościach, do czasu ich zbadania, mogą być stosowane tylko w warunkach laboratoryjnych, do celów badawczych, doświadczalnych, przy zastosowaniu wzmożonych środków ostrożności.

§ 5

Prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach, urządzeń technicznych i innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych

1. Przy wykonywaniu pracy w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:
 - 1) mają ukończone 18 lat,
 - 2) zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy wykonywaniu prac w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
 - 3) posiadają aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,
 - 4) wykazują się znajomością instrukcji bhp przy pracy w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
 - 5) mają pisemne zezwolenie na wykonanie pracy w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych od bezpośredniego przełożonego.
2. Przy pracy w zbiornikach należy zapewnić stały nadzór. Osoba wydająca polecenie wykonania takiej pracy powinna sprawdzić, czy przygotowania organizacyjne i techniczne zapewniają bezpieczeństwo pracownikom podczas wykonywania pracy.
3. Pracownikowi znajdującemu się w zbiorniku należy zapewnić możliwość udzielenia natychmiastowej pierwszej pomocy w razie nagłej potrzeby lub wypadku.
4. Pracownik lub pracownicy wykonujący pracę wewnątrz zbiornika powinni być asekurowani co najmniej przez jedną osobę znajdującą się na zewnątrz. Osoba asekurowająca powinna być w stałym kontakcie z pracownikami znajdującymi się wewnątrz zbiornika oraz mieć możliwość niezwłocznego powiadomienia innych osób mogących, w razie potrzeby niezwłocznie udzielić pomocy.

.....
(jednostka organizacyjna)

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w jednostce organizacyjnej

Lp.	rodzaj prac szczególnie niebezpiecznych	imię nazwisko pracownika, stanowisko	zalecenia lub przeciwwskazania lekarskie	dodatkowe uprawnienia lub szkolenia specjalistyczne	rodzaj zastosowanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

data

Podpis kierownika jednostki

WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY, PRZY KTÓRYCH ISNIEJE MOŻLIWOŚĆ WYSTĄPIENIA SZCZEGÓLNEGO ZAGROŻENIA DLA ZDROWIA LUB ŻYCIA LUDZKIEGO

1. Prace wykonywane wewnątrz zbiorników, kotłów, silosów i urządzeń technologicznych, w tym prace w zbiornikach otwartych, które nie pozwalają na bezpośredni kontakt wizualny co najmniej z jednym pracownikiem.
2. Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej.
3. Prace związane z:
 - a) montażem i demontażem studzienek, stacji pomp wodnych przy głębokościach większych od 2 m,
 - b) odmulaniem i pogłębianiem cieków i zbiorników wodnych,
 - c) budową i pogłębianiem studni kopanych przy głębokościach większych od 2 m.
4. Prace na czynnych gazociągach i przemysłowych instalacjach gazowych.
5. Prace przy obsłudze autoklawów przemysłowych.
6. Prace na stanowiskach organizowanych w magazynach substancji trujących i żrących.
7. Prace przy usuwaniu skażeń chemicznych.
8. Prace związane z transportowaniem i stosowaniem materiałów wybuchowych.
9. Prace przy usuwaniu skutków wypadków i awarii radiacyjnych.
10. Prace związane z transportem i przeładunkiem materiałów promieniotwórczych, wymagające nadzoru dozymetrycznego.
11. Prace związane z konserwacją, montażem i naprawą dźwigów, suwnic, żurawi wieżowych i samojezdnych, układnic magazynowych i schodów ruchomych.
12. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
13. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
14. Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
15. Prace przy wykonywaniu prób i pomiarów w zakładach energetycznych oraz innych zakładach przy urządzeniach elektroenergetycznych, z wyłączeniem prac stale wykonywanych przez wyznaczonych pracowników w ustalonych miejscach pracy (laboratoria, stacje prób).
16. Prace w studniach kablowych, w pomieszczeniach z nimi połączonych i dołkach monterskich.
17. Prace konserwacyjne przy nadajnikach radiowych i telewizyjnych oraz prace wykonywane na polach antenowych.
18. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
19. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.
20. Prace ziemne wykonywane metodą bezodkrywkową.
21. Prace geodezyjno-melioracyjne na terenach bagiennych.

WNIOSEK

o przyznanie płatnego urlopu naukowego w celu przygotowania rozprawy doktorskiej

Imię i nazwisko os. wnioskującej:

Jednostka zatrudniająca

.....
.....

Zajmowane stanowisko

.....

Dane kontaktowe (adres mailowy; telefon):

I. Przewód doktorski wszczęty do 30.04.2019 r. na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym*

Data otwarcia przewodu doktorskiego:

.....

Tytuł rozprawy doktorskiej:

.....

Promotor:

Według mojej oceny, stan zaawansowania przygotowania rozprawy doktorskiej wynosi%.

Przewiduję złożenie pracy w terminie

II. Postępowanie o nadanie stopnia doktora, który będzie wszczęte na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*

Jestem uczestnikiem Szkoły Doktorskiej/studiów doktoranckich**

Planowany tytuł rozprawy doktorskiej :

.....
.....

Promotor (jeśli został powołany) :

.....

Przewidywana data wszczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora:

Według mojej oceny stan zaawansowania rozprawy wynosi %

A. TREŚĆ WNIOSKU:

Proszę o udzielenie płatnego urlopu naukowego w celu przygotowania rozprawy doktorskiej na okres
miesięcy (max. 3) od dnia do dnia

*Wypełnić odpowiednio

**Niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że do tej pory:**

- a) nie korzystałem/łam z urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej
- b) korzystałem/łam z urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej w okresie i złożyłem/łam pisemną informację o postępach w pracy naukowej

Zobowiązuję się do złożenia sprawozdania z postępów w pracy naukowej w terminie 30 dni po zakończeniu urlopu

Data

Podpis osoby wnioskującej

Załączniki:

- 1. Plan pracy ze wskazaniem zrealizowanych zadań*
- 2. Sprawozdanie z wykorzystanego urlopu doktorskiego (jeśli dotyczy)*

C. OPINIA PROMOTORA (jeśli został powołany)

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

Według mojej oceny stan zaawansowania rozprawy wynosi %

Zobowiązuję się do bieżącej kontroli postępów przygotowania.

Data

Podpis promotora

B. OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

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

Wniosek został uzgodniony z bezpośrednim przełożonym wnioskującego.

Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń pracy jednostki organizacyjnej.

Data

Podpis kierownika jednostki

C. OPINIA DZIEKANA LUB WŁAŚCIWEGO PROREKTORA

Opiniuję pozytywnie/negatywnie wniosek o udzielenie urlopu naukowego na okres miesięcy od dnia do dnia

Data

Podpis Dziekana/**Prorektora**

D. DECYZJA PROREKTORA ds. NAUKI:

Zgoda na udzielenie urlopu naukowego na okres miesięcy od dnia do dnia

Data

Podpis Prorektora ds. nauki

WNIOSEK dla pracownika PK
o skierowanie na zagraniczny staż naukowy i udzielenie płatnego urlopu

Imię i nazwisko os. wnioskującej:
Jednostka zatrudniająca
.....
Zajmowane stanowisko
Dane kontaktowe (adres mailowy; telefon):

A. WNIOSEK KANDYDATA:

1. Proszę o skierowanie na staż na okres miesięcy
począwszy od dnia r. i udzielenie na ten okres płatnego urlopu.
2. Nazwa i adres jednostki przyjmującej na staż
.....
.....
3. Uzasadnienie wniosku:
.....

Data

Podpis Kandydata

Załączniki:

1. Dorobek naukowy
2. Zgoda/zaproszenie ze strony jednostki przyjmującej na staż

B. OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

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

Wniosek został uzgodniony z bezpośrednim przełożonym wnioskującego.

Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń pracy jednostki organizacyjnej.

Data

Podpis kierownika jednostki

C. OPINIA DZIEKANA LUB WŁAŚCIWEGO PROREKTORA*:

Przedstawiam wniosek o skierowanie na staż w okresie

.....

a) z poparciem

b) z zastrzeżeniem (wymienić)

.....

Data

podpis dziekana/prorektora

D. DECYZJA PROREKTORA DS. NAUKI:

Popieram wniosek/nie popieram wniosku* o skierowanie na staż na okres

.....

od dnia do dnia

Data

Podpis Prorektora ds. Nauki

E: DECYZJA REKTORA PK O UDZIELENIU URLOPU PŁATNEGO

Udzielam/Nie udzielam* urlopu płatnego w okresie od

do.....

Data

Podpis Rektora PK

** Niepotrzebne skreślić*

Pieczęć jednostki organizacyjnej

WNIOSEK dla pracownika PK

o skierowanie w celu odbycia za granicą kształcenia/na zagraniczny staż dydaktyczny/uczestnictwa w konferencji za granicą/przeprowadzenia kwerendy/odbycia wizyty studyjnej/realizacji innego rodzaju działalności naukowej/uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych i prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej*

i udzielenie płatnego urlopu

Imię i nazwisko os. wnioskującej:

Jednostka zatrudniająca

.....

Zajmowane stanowisko

Dane kontaktowe (adres mailowy; telefon):

A. WNIOSEK KANDYDATA:

1. Proszę o skierowanie w celu odbycia za granicą kształcenia/na zagraniczny staż dydaktyczny/uczestnictwa w konferencji za granicą/przeprowadzenia kwerendy/odbycia wizyty studyjnej/realizacji innego rodzaju działalności naukowej/uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych i prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej* na okres miesięcy, począwszy od dnia r. i udzielenie na ten okres płatnego urlopu.

2 Nazwa i adres jednostki przyjmującej

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

3 Uzasadnienie wniosku:

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

Data

Podpis Kandydata

Załączniki:

Zgoda/zaproszenie ze strony jednostki przyjmującej

B. OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

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

Wniosek został uzgodniony z bezpośrednim przełożonym wnioskującego.

Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń pracy jednostki organizacyjnej.

Data

podpis kierownika jednostki organ.

C. OPINIA DZIEKANA LUB WŁAŚCIWEGO PROREKTORA*:

Przedstawiam wniosek o skierowanie naw okresie

c) z poparciem

d) z zastrzeżeniem (wymienić)

.....

Data

podpis dziekana/prorektora

D: DECYZJA REKTORA PK O UDZIELENIU URLOPU PŁATNEGO

Udzielam/Nie udzielam* urlopu płatnego w okresie od

do.....

Data

Podpis Rektora PK

** Niepotrzebne skreślić*

**ROZLICZENIE DNI WOLNYCH W ZAMIAN ZA PRACĘ NAUCZycIELA AKADEMICKIEGO W SOBOTY,
NIEDZIELE I ŚWIĘTA**

.....
Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Rozliczenie dotyczy semestru zimowego/letniego* roku akademickiego 20..../20....

L.p.	Data wykonywania pracy w sobotę, niedzielę lub święto**	Data dnia wolnego przyznanego za pracę w sobotę, niedzielę lub święto**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

*niepotrzebne skreślić

** w przypadku udzielania dni wolnych za pracę w sobotę, niedzielę i święto przypadających w semestrze zimowym, których odbiór planowany jest na semestr letni, rozliczenie opisuje się na formularzu dotyczącym semestru letniego.

Kraków, dnia r.

**Wniosek o dodatkowe zwolnienie z pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹KP)
(50 % wynagrodzenia)**

Nazwisko i imię Jednostka organizacyjna

Proszę o udzielenie w dniach/godzinach* od r.
do r. dodatkowego zwolnienia od pracy z powodu działania siły
wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

Przyczyną zwolnienia z pracy jest:

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

(wpisać uzasadnienie)

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

**niepotrzebne skreślić*

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(stanowisko)

**INFORMACJA O SPOSOBIE WYKORZYSTANIA W ROKU KALNDARZOWYM
20.....**

**DODATKOWEGO ZWOLNIENIA OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY
WYŻSZEJ, O KTÓRYM MOWA W ART. 148¹ KP**

Informuję, że w roku kalendarzowym 20.... mam zamiar korzystać ze zwolnienia od pracy o którym mowa w art. 148¹ KP z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, w wymiarze:

- ☐ 16 godzin
- ☐ 2 dni

.....
(podpis pracownika)

☐ zaznaczyć właściwe

Kraków, dniar.

**Wniosek o urlop opiekuńczy (art. 173¹ KP)
(bezpłatny)**

Nazwisko i imię Jednostka organizacyjna

Proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w dniach od r.
do r. w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych
względów medycznych osobie będącej członkiem rodziny/osobie zamieszkującej w tym
samym gospodarstwie domowym*.

.....
.....
(wpisać imię i nazwisko osoby wymagającej opieki, stopień pokrewieństwa (syn, córka, matka, ojciec, małżonek),
a w przypadku opieki nad osobą niebędącą członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby).

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:

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

(wpisać uzasadnienie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić