**REGULAMIN PRACY**

**AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, będący wewnętrznym aktem normatywnym prawa pracy, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Regulamin pracy określa również zasady ustalania obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, zasady obliczania godzin dydaktycznych, zasady wykonywania zajęć dydaktycznych poza Uczelnią, zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego i innych urlopów, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668., z późn. zm.).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
3. pracodawcy lub ASP - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z siedzibą przy Placu Matejki 13;
4. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
5. przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 marca 1974r. - Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. 2018.917., z późn. zm.) oraz przepisy szczególne wobec niej wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668., z późn. zm.) oraz przepisy wydane na podstawie wymienionych aktów;
6. jednostkach organizacyjnych bez dokładniejszego określenia - oznacza to wszystkie rodzaje jednostek organizacyjnych wymienione w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, z wyłączeniem jednostek wewnętrznych;
7. bezpośrednim przełożonym - oznacza to:
8. osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad zespołem pracowników jednostki organizacyjnej, w skład której nie wchodzą jednostki niższego szczebla, wobec pracowników tego zespołu,
9. kierującego jednostką organizacyjną wyższego szczebla wobec kierujących jednostkami niższego szczebla,
10. kierujących pionem wobec kierujących jednostkami organizacyjnymi w pionie i pracowników jednostek, w których nie ma kierującego;
11. przełożonym - oznacza to oprócz bezpośredniego przełożonego
12. kierującego jednostką organizacyjną wyższego szczebla wobec wszystkich jej pracowników bez względu na strukturę wewnętrzną tej jednostki,
13. kierującego pionem wobec wszystkich pracowników jednostek w pionie.
14. Strukturę i podległość jednostek określa Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
15. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje rektor w stosunku do nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podległych mu bezpośrednio, a w stosunku do innych pracowników w zakresie wskazanym przepisami wewnętrznymi, natomiast kanclerz w pozostałym zakresie i zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

**II.PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

§ 2

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

1. informowanie pracowników o ich podstawowych obowiązkach i uprawnieniach w szczególności poprzez zaznajamianie z regulaminem pracy, przepisami i zasadami bhp oraz ppoż, a także przepisami i procedurami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy, do zachowania której pracownik jest zobowiązany na podstawie odrębnych przepisów;
2. zaznajamianie pracowników z merytorycznym zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
3. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
5. równe traktowanie pracowników oraz przeciwdziałanie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
6. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
7. przeciwdziałanie mobbingowi ;
8. szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika oraz wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
9. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
11. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach istniejących możliwości organizacyjnych i finansowych pracodawcy;
12. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
13. zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
14. prowadzenie dokumentacji pracowniczej, o której mowa w odrębnych przepisach;
15. przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących 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. informowanie pracowników, w sposób przyjęty w ASP, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
17. wydanie pracownikowi świadectwa pracy w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 3

1. Pracownik jest obowiązany stawiać się do pracy w stanie umożliwiającym mu jej świadczenie oraz wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany do:
3. rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy;
4. stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
5. przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku, w szczególności obowiązującego rozkładu czasu pracy;
6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących postępowania w sytuacjach kryzysowych;
7. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem;
8. zachowywania w tajemnicy informacji, do przestrzegania której pracownik jest zobowiązany na podstawie odrębnych przepisów, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
9. szczególnej dbałości o dokumenty i pieczęcie;
10. stosowania przepisów i procedur zapewniających ochronę danych osobowych;
11. przestrzegania zasad współżycia społecznego i Kodeksu Etyki Akademickiej.

§ 4

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie ASP napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz stawiania się do pracy lub przebywania w niej po użyciu takich napojów lub środków;
2. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego z wyjątkiem sytuacji o której mowa w § 8 ust. 4;
3. wykorzystywania bez zgody odpowiednio do § 1 ust. 4 rektora lub kanclerza, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
4. wynoszenia z miejsca pracy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2, choćby w celu czasowego użycia, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
5. dorabiania kluczy do pomieszczeń ASP oraz korzystania z kluczy do pomieszczeń ASP, które nie są przechowywane na portierni bez zgody - odpowiednio do § 1 ust. 4 - rektora lub kanclerza.

§ 5

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:

1. złamanie zakazów, o których mowa w § 4;
2. niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
3. rażący brak dbałości o powierzone mienie;
4. wykonywanie w czasie pracy bez zgody przełożonego zajęć niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
5. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste nieusprawiedliwione spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwione częste niedokonywanie potwierdzania przybycia do pracy i jej opuszczenia na zasadach określonych w § 7
6. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem, w tym wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy,
8. zachowania uznane w przepisach prawa pracy za mobbing,
9. nieprzestrzeganie tajemnicy, do zachowania której pracownik jest zobowiązany odrębnymi przepisami,
10. rażące naruszanie zasad współżycia społecznego.

**III.POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY ORAZ PORZĄDKOWE**

§ 6

1. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy tylko w godzinach pracy.
2. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przebywanie w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy poza godzinami pracy w związku z poleceniem przełożonego lub na wniosek pracownika jest dozwolone po uzyskaniu stosownie do § 1 ust. 4 zgody odpowiednio rektora lub kanclerza.
3. Jeżeli pomieszczenia zabezpieczone są elektronicznym kodem dostępu pracownik poprzedza otwarcie pomieszczenia wprowadzeniem indywidualnego kodu dostępu.
4. Niedopuszczalne jest posługiwanie się kodem innej osoby oraz udostępnianie swojego kodu innym osobom, a w przypadku pomieszczeń otwieranych przy użyciu elektronicznej legitymacji pracowniczej posługiwanie się legitymacją innej osoby oraz udostępnianie swojej legitymacji innej osobie w celu otwarcia pomieszczenia.
5. Klucze do pomieszczeń wydawane są przez portiera pracownikom na podstawie imiennej listy upoważnionych. Portier ma prawo sprawdzić tożsamość pobierającego klucze.

§7

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, wykonujący pracę w budynku zaopatrzonym w czytniki rejestracji czasu pracy ma obowiązek potwierdzić przybycie do pracy i opuszczenie jej przy użyciu elektronicznej legitymacji pracowniczej. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykonujący pracę w pozostałych budynkach, potwierdzają przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. W przypadku opuszczania miejsca pracy w celach prywatnych lub służbowych w zwykłych godzinach pracy pracownik niebędący nauczycielem akademickim dokonuje rejestracji przy użyciu czytnika, o którym mowa w ust. 1, a w budynkach, które nie są wyposażone w czytniki odnotowuje godzinę wyjścia i powrotu we właściwym rejestrze stanowiącym załącznik do listy obecności, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku wykonywania pracy w ciągu dnia w kilku budynkach.
4. Czytniki rejestracji czasu pracy znajdują się w pobliżu wejść do budynków pracodawcy, a listy obecności są wyłożone w poszczególnych budynkach, w miejscach podanych do wiadomości pracownikom wykonującym w nich pracę.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie rejestracji za pośrednictwem innej osoby oraz na rzecz innej osoby.
6. Postanowienia ust. 1 i 2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 8

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne, zgodne z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, rozpoczynanie pracy i wykorzystanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy.
3. Załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy, nawet bez opuszczania miejsca pracy, jest zabronione, chyba że w związku z ważnymi powodami osobistymi pracownik uzyska zezwolenie bezpośredniego przełożonego. Ust. 5 stosuje się odpowiednio.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 późniejsze niż to wynika z rozkładu czasu pracy rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza miejsce jej wykonywania, zwane dalej „zwolnieniem z części dnia pracy", dopuszczalne jest z ważnych powodów osobistych i wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub jego uprzedniego powiadomienia w przypadkach, gdy wg przepisów powszechnie obowiązujących pracodawca nie może zgody nie udzielić.
5. Za czas zwolnienia z części dnia pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że udzielono go z przyczyn, które na podstawie przepisów prawa pracy gwarantują jego zachowanie. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 pracownik może jednakże w zamian za czas udzielonego zwolnienia wykonywać pracę poza zwykłym rozkładem czasu pracy, o ile nie będzie to naruszało przepisów o czasie pracy, w szczególności o pracy nadliczbowej.
6. Ust. 4 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.
7. W przypadku nauczycieli akademickich ust. 4 stosuje się wyłącznie dla czasu pracy dydaktycznej określonego rozkładem zajęć dydaktycznych i czasu pracy organizacyjnej, o ile został on określony przez wskazanie konkretnych godzin.
8. Szczegółowy tryb czynności związanych z rejestracją i ewidencjonowaniem czasu pracy określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 9

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, z wyłączeniem zatrudnionego w systemie zadaniowego czasu pracy, w przypadku spodziewanego spóźnienia w miarę możliwości powinien skontaktować się telefonicznie z Działem Spraw Pracowniczych w celu poinformowania o przewidywanym okresie spóźnienia.
2. Po stawieniu się w pracy pracownik, o którym mowa w ust. 1 powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia, które następnie przedkłada w Dziale Spraw Pracowniczych.
3. Usprawiedliwienie spóźnienia nie zwalnia z obowiązku odpowiednio rejestracji czasu wejścia lub podpisania listy obecności.
4. W przypadku nauczycieli akademickich ust. 1 stosuje się odpowiednio wyłącznie dla czasu pracy dydaktycznej określonego rozkładem zajęć dydaktycznych i czasu pracy organizacyjnej, o ile został on określony przez wskazanie konkretnych godzin.
5. § 8 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Każda nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność składa się w Dziale Spraw Pracowniczych.
6. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność lub zwolnienie z części dnia pracy w szczególności są:
7. zaświadczenie lekarskie wydane zgodnie z odrębnymi przepisami w przypadku choroby pracownika lub opieki nad chorym członkiem rodziny pracownika,
8. decyzja inspektora sanitarnego w przypadku odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną,
9. pisemne oświadczenie pracownika, o konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w sytuacji nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
10. zaświadczenie potwierdzające stawienie się na wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego wydane przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny,
11. oświadczenie pracownika o konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach ośmiu godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 11

1. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika, którego zachowanie lub inne okoliczności wywołują uzasadnione podejrzenie, że może on znajdować się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Przełożony ma obowiązek udokumentować zasadność swojej decyzji poprzez zebranie odpowiednich dowodów. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości i utrwalone w formie pisemnej.
3. Na żądanie pracownika, pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika przy użyciu alkotestu dostępnego u Kanclerza.
4. Na żądanie - odpowiednio do § 1 ust. 4 - rektora lub kanclerza albo pracownika, o którym mowa w ust. 1 badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Nieobecność z przyczyn wskazanych w punkcie 1 jest nieobecnością nieusprawiedliwioną.

§ 12

1. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za powierzony mu sprzęt i materiały oraz za utrzymanie porządku na swoim stanowisku pracy i w miejscach przeznaczonych do współużytkowania.
2. Pracownik ma prawo wynosić poza teren ASP przedmioty niestanowiące jego własności tylko na podstawie zgody odpowiednio do § 1 ust. 4 rektora lub kanclerza.
3. Po zakończeniu pracy dokumenty i pieczęcie należy zabezpieczyć przez zamknięcie, sprzęt elektryczny odłączyć od zasilania, a miejsce pracy zabezpieczyć przed pożarem oraz dostępem nieupoważnionych osób, zaś klucz do pomieszczenia przekazać na portiernię po wprowadzeniu zabezpieczającego kodu dostępu, o ile został ustanowiony dla pomieszczenia.

§ 13

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 14

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem ASP oraz terenem wokół ASP w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Obiekty ASP objęte monitoringiem, są oznaczone za pomocą odpowiednich znaków wskazujących monitorowany budynek, pomieszczenie lub teren.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz pomieszczeń udostępnionych zakładowym organizacjom związkowym, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer lub innych podobnych urządzeń.
4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby, które są upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania zawartych tam danych. Nagrania mogą być także udostępnione podmiotom, których uprawnienia wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 lub 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 15

W budynkach pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

**IV.CZAS PRACY I ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

§ 16

Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668., z późn. zm.) przy zachowaniu 40 godzinnej tygodniowej i 8 godzinnej dobowej normy czasu pracy.

 § 17

1. Ustala się następujący procentowy podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
2. pracownicy badawczo – dydaktyczni:
3. kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – do 50%,
4. prowadzenie działalności naukowej – do 40%,
5. uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz ASP i podnoszenie kompetencji zawodowych – co najmniej 10%;
6. pracownicy dydaktyczni:
7. kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – do 80%,
8. uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz ASP – co najmniej 10%,
9. podnoszenie kompetencji zawodowych – co najmniej 10%;
10. pracownicy badawczy:
11. prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – do 90%,
12. uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz ASP i podnoszenie kompetencji zawodowych – co najmniej 10%.
13. Do prac organizacyjnych na rzecz ASP należą w szczególności:
14. konsultacje dla kandydatów;
15. organizacja wystaw;
16. zajęcia pomocnicze niezbędne do prowadzenia dydaktyki, w tym przygotowanie do zajęć, sprawdzenie prac kontrolnych, dyżury i konsultacje;
17. przygotowanie egzaminów wstępnych;
18. prowadzenie spraw związanych z wymianą zagraniczną oraz studenckimi kołami artystycznymi i naukowymi;
19. opieka nad wycieczkami i wyjazdami naukowymi;
20. przygotowanie i organizacja konferencji, seminariów i paneli naukowych;
21. prace wydawnicze i przygotowywanie publikacji internetowych związanych z działalnością jednostki lub ASP;
22. uczestnictwo w pracach senatu, rad, kolegiów, komisji i innych ciał kolegialnych.
23. Do działalności naukowej należą w szczególności prace artystyczne, projektowe, naukowe, konserwatorskie i projektowo – badawcze podejmowane dla własnego rozwoju artystycznego i naukowego, jak i finansowane ze środków ASP.

§ 18

1. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala dziekan, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownik tej jednostki.
2. Własny zakres obowiązków dziekan oraz kierownik innej niż wydział jednostki organizacyjnej przedkłada do zatwierdzenia rektorowi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakres obowiązków organizacyjnych związanych z kierowaniem wydziałem albo inną niż wydział jednostką organizacyjną, ustala rektor.
4. Zakresy obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się na semestr, rok akademicki lub cykl zajęć w zależności od potrzeb, a zakresy obowiązków, o których mowa w ust. 3, na czas sprawowania funkcji.

 § 19

Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki, w tym prowadzić zajęcia dydaktyczne, poza ASP na zasadach oraz w jednostkach określonych w umowach zawartych przez ASP z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz w projektach realizowanych przez ASP.

 § 20

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego.
2. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się także czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.
3. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

§ 21

Ustala się następujący roczny wymiar pensum dydaktycznego:

1. grupa pracowników badawczo – dydaktycznych:
2. profesor – 180 godzin dydaktycznych,
3. profesor uczelni – 240 godzin dydaktycznych,
4. adiunkt – 240 godzin dydaktycznych,
5. asystent – 240 godzin dydaktycznych;
6. grupa pracowników dydaktycznych:
7. profesor – 330 godzin dydaktycznych,
8. profesor uczelni – 360 godzin dydaktycznych,
9. adiunkt – 360 godzin dydaktycznych,
10. starszy wykładowca – 360 godzin dydaktycznych,
11. wykładowca – 360 godzin dydaktycznych,
12. lektor – 540 godzin dydaktycznych,
13. instruktor – 540 godzin dydaktycznych.

 § 22

1. Pensum dydaktyczne obejmuje następujące rodzaje zajęć:
2. wykłady;
3. zajęcia w pracowniach;
4. ćwiczenia, w tym laboratoria, warsztaty, lektoraty;
5. proseminaria i seminaria;
6. Czas przewidziany w obowiązującej na podstawie odrębnych przepisów Karcie przedmiotu na sprawdzian wiedzy i umiejętności wliczany jest do pensum dydaktycznego w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1.
7. Do pensum dydaktycznego zalicza się kolejno wykonywane faktyczne godziny zajęć dydaktycznych:
8. na studiach stacjonarnych;
9. w ramach uczestnictwo w kształceniu doktorantów, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy;
10. studiach doktoranckich;
11. innych formach kształcenia prowadzonych przez ASP.
12. Nauczycielowi akademickiemu, który sprawuje opiekę nad stażystami obcokrajowcami, można zaliczyć do pensum dydaktycznego, o ile nie jest opłacane w inny sposób, 10 godzin obliczeniowych.
13. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej realizowane jest na rzecz wydziału, który zgłosił taką potrzebę programową. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego na wydziale może być realizowane, za zgodą dziekana, w innej niż wydział jednostce organizacyjnej na wniosek tej jednostki.

§ 23

1. Ustala się następujące limity obniżania wymiaru pensum dydaktycznego nauczycielom akademickim:
2. pełniącym funkcje:

- rektora, prorektora, dziekana – nie więcej niż o 60 godzin dydaktycznych;

- prodziekana, kierownika katedry – nie więcej niż o 30 godzin dydaktycznych,

2) którym powierzone zostały ważne zadania, w szczególności członkostwo w Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Radzie Doskonałości Naukowej – nie więcej niż o 60 godzin dydaktycznych.

1. O obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego może się ubiegać nauczyciel akademicki, dla którego ASP jest jedynym miejscem pracy, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego nie może być łączone z realizacją zadań dydaktycznych w trybie godzin ponadwymiarowych.
3. Wniosek o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego rozpatruje rektor, a rektora – przewodniczący rady uczelni.
4. Zgody na obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego udziela się na okres nie dłuższy niż rok akademicki.

 § 24

1. Kierownik jednostki organizacyjnej powierza nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego, zgodnie z zakresem obowiązków tego nauczyciela.
2. Rektor zatwierdza prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego kierownikowi jednostki organizacyjnej, zgodnie z zakresem obowiązków tego kierownika.

§ 25

1. Godzinami ponadwymiarowymi są godziny faktycznie przepracowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum zgodnie z § 21 w roku akademickim. Przy obliczaniu godzin faktycznie przepracowanych nie uwzględnia się godzin zaliczonych do pensum na podstawie § 27.
2. Ustala się następujące zasady powierzania zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych:
3. wniosek w sprawie przyznania godzin ponadwymiarowych kierownik katedry składa dziekanowi, który we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych sporządza zbiorcze zapotrzebowanie na godziny ponadwymiarowe i przedkłada do Działu Nauczania w celu weryfikacji pod względem programowym, a następnie do zatwierdzenia rektorowi;
4. godzin ponadwymiarowych nie powierza się pracownikom jednostek organizacyjnych, w których nie wszyscy nauczyciele akademiccy mają pełne obciążenie dydaktyczne. W uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym uzyskaniu zgody rektora, można zlecić godziny dydaktyczne pracownikom, o których mowa powyżej.

§ 26

1. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych potwierdzają w zintegrowanym systemie zarządzania uczelnią Akadmus nauczyciel akademicki i kierownik jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku niemożności dokonania potwierdzenia w sposób, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się go przez złożenie podpisu na formularzu rozliczenia pensum oraz na formularzu rozliczenia godzin ponadwymiarowych.
3. Zbiorcze zestawienie rozliczenia zajęć przeprowadzonych w godzinach ponadwymiarowych niezwłocznie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze przygotowuje Dział Spraw Pracowniczych.
4. Wypłaty z tytułu pracy w godzinach ponadwymiarowych dokonuje się po zakończeniu zajęć każdego semestru, po uzyskaniu akceptacji rektora na podstawie potwierdzenia przeprowadzenia zajęć przez dziekana.
5. Szczegółowy tryb ustalania zapotrzebowania na godziny ponadwymiarowe, rozliczania godzin ponadwymiarowych oraz obowiązujące wzory formularzy dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego oraz formularzy dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach godzin ponadwymiarowych określa rektor odrębnym zarządzeniem.

§ 27

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadałaby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
3. zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
4. przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;
5. ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego

- zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w ASP są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

§ 28

Minimalną i maksymalną liczebność grup studenckich na poszczególnych kierunkach studiów proponuje dziekan, a zatwierdza rektor.

1. ROZKŁAD CZASU PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 29

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy i pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z utrzymaniem porządku wprowadza się równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużonego do 12 godzin dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być wprowadzony umową o pracę system zadaniowego czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Ustala się 4-miesięczne okresy rozliczeniowe obejmujące styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust 2, dla których ustala się 3-miesięczne okresy rozliczeniowe równe kwartałom kalendarzowym.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy obejmuje godziny 7.30.-15.30. w dniach od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 7 i 11 - 12.
7. W obiektach objętych elektroniczną rejestracją czasu pracy pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy mają prawo rozpoczynać pracę pomiędzy godziną 6.30 a 8.30. Koniec pracy powinien nastąpić po 8 godzinach od jej rozpoczęcia.
8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika kierujący jednostką organizacyjną w formie harmonogramu. Ust. 12-13 stosuje się.
9. Rozkład czasu pracy pracowników biblioteki ustalany jest w formie harmonogramu przez dyrektora biblioteki. Przepisy ust. 12 stosuje się.
10. Na pisemny wniosek pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, jeżeli nie będzie to sprzeczne z potrzebami pracodawcy w zakresie organizacji pracy.
11. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy możliwa jest doraźna, przejściowa zmiana ustalonego rozkładu czasu pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego w drodze decyzji odpowiednio do § 1 ust. 4 rektora lub kanclerza, a przypadku pracowników wykonujących pracę wg harmonogramu w drodze jego zmiany przez osobę uprawnioną do jego wydania.
12. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
13. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w roku kalendarzowym dla poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 250 godzin.

§ 30

1. Pracownik ma prawo do 15 minut przerwy śniadaniowej, którą wlicza się do czasu pracy.
2. W trybie § 29 ust. 11 możliwe jest wprowadzenie w rozkładzie czasu pracy jednej przerwy w pracy na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, nie wliczanej do czasu pracy.

§ 31

Pora nocna trwa 8 godzin i przypada:

1. dla nauczycieli akademickich pomiędzy godziną 22.00. a 06.00. dnia następnego,
2. dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi między godz. 21.00 a 05.00 dnia następnego.

§ 32

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w tych dniach uważa się czas od 6.30 w tym dniu do 6.30 dnia następnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Za pracę w dniach wolnych w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu budynków innych niż budynek, w którym znajduje się siedziba władz Akademii uważa się czas od 6.00 w tym dniu do 6.00 dnia następnego.
4. UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§33

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Nauczyciele akademiccy zgłaszają w uzgodnieniu z dziekanem lub kierownikiem innej jednostki organizacyjnej planowany termin urlopu wypoczynkowego do Działu Spraw Pracowniczych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. .
3. Urlopy wypoczynkowe powinny być wykorzystane przez nauczycieli akademickich w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony na prośbę nauczyciela akademickiego w innym okresie pod warunkiem zapewnienia ciągłości zajęć dydaktycznych.
5. Plany urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich, wstępnie zaakceptowane przez dziekana lub odpowiednio kierownika innej jednostki organizacyjnej z chwilą zatwierdzenia przez rektora stanowią jednocześnie potwierdzenie udzielenia urlopu w planowanym terminie, bez konieczności składania osobnych wniosków urlopowych. Zmiana planowanego terminu urlopu wymaga indywidualnego wniosku nauczyciela akademickiego.
6. Wnioski do planu urlopów pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zgłaszają do dnia 15 stycznia każdego roku. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Kierujący jednostką w stosunku do jej pracowników, a kierujący pionem w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podległych weryfikują planowane terminy urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracowników, jak i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy podległych jednostek.
8. Dział Spraw Pracowniczych przygotowuje formularze wniosków, opracowuje zweryfikowane zestawienia i przedstawia plan urlopów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia danego roku.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim umotywowany ważnymi przyczynami lub na wniosek bezpośredniego przełożonego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim udziela odpowiednio do § 1 ust. 4 rektor lub kanclerz za zgodą kierującego jednostką organizacyjną w oparciu o wniosek urlopowy składany przez pracownika przed terminem rozpoczęcia urlopu.

§ 34

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym mogą mieć udzielone poza planem, w terminie przez siebie wskazanym.
2. Pracownik w miarę możliwości jak najwcześniej zgłasza na wniosku urlopowym żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, jednakże jeżeli nie ma takiej możliwości może zgłosić je w dowolnej formie najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
3. W braku wcześniejszego pisemnego wniosku pracownik najpóźniej niezwłocznie po powrocie do pracy pisemnie potwierdza wykorzystanie urlopu na żądanie.
4. UDZIELANIE NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW NAUKOWYCH ORAZ URLOPÓW DLA PORATOWANIA ZDROWIA

§ 35

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
	1. posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w ASP - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
	2. przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, rektor udziela na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych, na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika tej jednostki.
3. W terminie 3 miesięcy od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa rektorowi za pośrednictwem dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownika tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

§ 36

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej - przez kierownika tej jednostki.
3. W przypadku udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć raz w ciągu roku akademickiego rektorowi za pośrednictwem dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownika tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.
4. Rektor może odwołać nauczyciela akademickiego z urlopu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tego nauczyciela przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych, zawinionych przez tego nauczyciela, albo niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Odwołanie z urlopu może także nastąpić na wniosek zagranicznej jednostki lub zagranicznego podmiotu będącego stroną umowy o współpracy naukowej, jeżeli nauczyciel akademicki nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich został udzielony urlop.
5. W przypadku odwołania nauczyciela akademickiego z urlopu, rektor informuje zagraniczną jednostkę lub zagraniczny podmiot będący stroną umowy o współpracy naukowej, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie tego nauczyciela.

§ 37

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, przez kierownika tej jednostki.

§ 38

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
5. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 4, wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych oraz wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą ASP zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy ( Dz. U. 2018. 1155., z późn. zm. ).
6. Lekarz przeprowadza badania na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
7. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie, o których mowa w ust. 5 i 6, wydawane są według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz ASP przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 5, na zasadach i w trybie określonym w art. 132 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668., z późn. zm.).
9. Koszty badań lekarskich ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, ASP.
10. O udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia rektor zawiadamia wnioskodawcę i dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownika tej jednostki.
11. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 39

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki zadaniowe są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry raz w miesiącu kalendarzowym, pierwszego dnia miesiąca, a jeśli dzień ten wypada w dniu wolnym to w pierwszym dniu roboczym miesiąca. Pozostałe składniki wynagrodzenia nauczyciela akademickiego wypłacane są z dołu w terminach ich wymagalności określonych przepisami odrębnymi .

2. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, premię regulaminową i dodatki zadaniowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłaca się z dołu, raz w miesiącu kalendarzowym, 28 dnia miesiąca, a jeśli dzień ten przypada w dniu wolnym - w ostatnim dniu roboczym go poprzedzającym. Pozostałe składniki wynagrodzenia pracownika wypłacane są z dołu w terminach wymagalności określonych przepisami odrębnymi.

§ 40

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje się do rąk własnych w placówce Santander Bank z rachunku bankowego pracodawcy, za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. KARY PORZĄDKOWE WOBEC PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
2. karę upomnienia,
3. karę nagany.
4. Przez nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, o którym mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności:
5. nieusprawiedliwione spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
6. spożywanie w miejscu pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz stawianie się do pracy lub przebywanie na terenie pracodawcy pod wpływem takich napojów lub środków,
7. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
8. wykonywanie w czasie pracy bez zgody, o której mowa w § 5 pkt. 4 zajęć niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
9. niedbałe wykonywanie pracy,
10. brak dbałości o powierzone materiały,
11. działanie lub zaniechanie, mogące przynieść szkodę pracodawcy,
12. naruszanie zasad współżycia społecznego i Kodeksu Etyki Akademickiej,
13. działania lub zachowania uznane w przepisach prawa pracy za mobbing lub dyskryminację,
14. nieprzestrzeganie tajemnicy, do zachowania której pracownik jest zobowiązany odrębnymi przepisami.
15. Ust. 1 i 2 stosuje się również za naruszenia w trakcie podróży służbowej.

§ 42

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

§43

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 44

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45

Karę nakłada odpowiednio do § 1 ust. 4 rektor lub kanclerz, biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 46

1. Jeżeli pracownik uważa, że zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Rektor lub kanclerz odpowiednio do § 1 ust. 4 może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez rektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
3. ODPOWIEDZIALNOSĆ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 48

Odpowiedzialność nauczycieli akademickich określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668., z późn. zm.) i przepisy wykonawcze.

1. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 49

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w zakładzie pracy
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
4. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do :
5. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
6. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie, na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
7. kierowania pracowników na badania lekarskie przewidziane w przepisach prawa pracy,
8. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz

o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,

1. przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, zapewnienie zaopatrzenia w sprawny sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnienie osobom przebywającym w budynku możliwości ewakuacji w sytuacji zagrożenia,
2. oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego,
3. zapewnienia wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4. zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 50

1. Niezależnie od odpowiedzialności pracodawcy za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w całym zakładzie każda z osób kierujących pracownikami odpowiada za stan bhp i przestrzeganie przepisów i zasad bhp przez podległych mu pracowników.
2. W szczególności osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
3. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
6. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego
7. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
9. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności kierujących pracownikami określa załącznik Nr 4 do Regulaminu

§ 51

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik nie może być dopuszczony przez kierownika jednostki organizacyjnej do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracodawca obowiązany jest zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
4. Czynności związane z praniem odzieży roboczej mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Na stanowiskach pracy wymienionych w tabelach norm przydziału w Zarządzeniu dotyczącym zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, dopuszcza się na wniosek dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej 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.
5. Ust. 4 nie dotyczy 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.

1. Zasady dotyczące wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz używania własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 52

1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
3. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu, instruktażu i ćwiczeniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
4. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
5. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
6. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
7. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
8. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 53

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz zasady dostarczania odzieży i obuwia roboczego określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom Akademii określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. ASP nie zatrudnia pracowników młodocianych.
5. Zasady związane z wyposażeniem pracowników w narzędzia i materiały określają odrębne przepisy.
6. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 54

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w rozumieniu przepisów bezwzględnie obowiązujących.
2. W sprawach o podejrzenie dyskryminacji pracodawca prowadzi postępowanie dowodowe, a po uznaniu skargi za zasadną podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania zaistniałych skutków dyskryminacji, zadośćuczynienia poszkodowanemu, przeciwdziałania podobnym zdarzeniom w przyszłości oraz wdraża wobec osób winnych postępowanie mające na celu wyciągnięcie konsekwencji w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca prowadzi politykę przeciwdziałania mobbingowi uregulowaną w odrębnych przepisach.
4. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 55

Czas pracy pracowników biblioteki oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych w dniu wejścia w życie regulaminu na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi do dnia 30 września 2020 r. - 36 godzin tygodniowo.

 § 56

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 57

Regulamin pracy dostępny jest w Dziale Spraw Pracowniczych i na stronie internetowej [www.asp.krakow.pl/bip/](http://www.asp.krakow.pl/bip/)

Załączniki:

1. Zasady wypłacania ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz używanie własnej odzieży roboczej.
2. Zasady dostarczania środków higieny osobistej.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
4. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności kierujących pracownikami.
5. Wykaz oraz zasady wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych w ASP
6. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz zasady dostarczania odzieży i obuwia roboczego

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie

Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz używanie własnej odzieży roboczej

§ 1

1. Pracownicy są zobowiązani dbać, żeby używana odzież robocza była czysta.
2. Pracownicy, którym wydano odzież roboczą do stałego indywidualnego używania:
3. otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie jej we własnym zakresie, jeśli wyrażą na to zgodę i pod warunkiem, że:
4. zabrudzenie jest możliwe do usunięcia w praniu domowym,
5. odzież nie jest skażona bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi,
6. albo zgłoszą ją do wyprania przez zakład usługowy odpowiednio do zaistniałych potrzeb.
7. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany kwartalnie z dołu.

§ 2

1. Miesięczne stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży dzieli się na trzy grupy:
2. grupa 1 (stawka podstawowa) - dla nauczycieli akademickich, pracowników administracyjnych, którym przysługuje odzież robocza,
3. grupa 2 (dwukrotna wartość stawki podstawowej) - dla pracowników inżynieryjno- technicznych zatrudnionych w laboratoriach i pracowniach chemicznych i fizycznych (laser, rentgen) oraz komputerowych, pracowników bibliotecznych oraz portierów i sprzątających)
4. grupa 3 (trzykrotna wartość stawki podstawowej) - dla pracowników zatrudnionych w warsztatach, stolarniach i laboratoriach, obsługujących maszyny do obróbki metali, drewna i tworzyw oraz dla pracowników Drukarni, magazynierów, pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego takich jak: pracownik gospodarczy, robotników do prac ciężkich i indywidualnie dla pracowników na stanowiskach, na których występuje szczególne zabrudzenie.
5. Wysokość miesięcznej stawki ekwiwalentu pieniężnego na podstawie tabeli norm oraz aktualnych cen ustala Dział Administracyjno- Gospodarczy a zatwierdza kanclerz ASP. Wysokość miesięcznej stawki ekwiwalentu pieniężnego może ulegać zmianie w zależności od zmian kosztów prania oraz cen środków piorących.
6. Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej oblicza się zgodnie z następującymi zasadami:
7. pracownikowi przysługuje:
8. pełna stawka ekwiwalentu - jeżeli przepracował więcej niż połowę dni roboczych w miesiącu kalendarzowym,
9. połowa stawki ekwiwalentu - jeżeli przepracował połowę lub mniej niż połowę dni roboczych w miesiącu kalendarzowym,
10. pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent - jeżeli nie przepracował ani jednego dnia roboczego w ciągu miesiąca kalendarzowego (niezależnie od przyczyny).

§ 3

1. Listy pracowników, którym będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie przygotowuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Odzież roboczą do prania w zakładzie usługowym pracownicy składają na bieżąco w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który w miarę potrzeb kieruje je o prania.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi ewidencję wypłacanych ekwiwalentów pieniężnych oraz odzieży roboczej przekazywanej do prania.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie

**Zasady dostarczania środków higieny osobistej**

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. Zasady dokonywania i finansowania zakupów środków higieny osobistej regulują odrębne przepisy.

5. 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, pracownie i podobne pomieszczenia pracy w dozowniki mydła w płynie i ręczników jednorazowych(lub suszarki do rąk),

3) pracowników, którym nie zapewniono jadalni posiłków własnych, indywidualnie w mydło w płynie w dozownikach jednorazowych (stosownie do potrzeb) i ręczniki papierowe.

2. Nadzór nad bieżącym uzupełnianiem dozowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) pełnią administratorzy budynków. Środki wymienione w ust. 1 pkt 3) dostarcza się pracownikom w trybie określonym w ust. 3.

3. Szczególne potrzeby dotyczące środków higieny osobistej, wynikające ze specyfiki stanowiska roboczego, realizowane są na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego, zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wniosek (w formie imiennej listy z zaznaczonymi stanowiskami pracy) należy złożyć w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który wyda środki osobom do tego uprawnionym. W razie potrzeby, wniosek opiniuje stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

**Wykaz prac wzbronionych kobietom**

W Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie zabrania się:

I. zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, przy:

1. ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg –przy pracy stałej,

b) 20 kg –przy pracy dorywczej\*\*do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej

2. ręcznym przenoszeniu pod górę –po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m –ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg –przy pracy stałej,

b) 15 kg –przy pracy dorywczej\* \*do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej

3. przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) 50 kg –przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

b) 80 kg –przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

II. kobietom w ciąży lub karmiących piersią prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. przy pracach wymienionych w pkt I (1-3), jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości.

2. przy pracach w pozycji wymuszonej.

3. przy pracach w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

III. kobietom w ciąży lub karmiących piersią prac:

1. w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:

1) prac w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

2) prac w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5,

3) prac w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

2. narażających na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prac przy monitorach ekranowych:

1)dla kobiet w ciąży:

a) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

b) w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

c) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

d) przy obsłudze monitorów ekranowych –powyżej 4 godzin na dobę.

2) dla kobiet karmiących piersią:

a) prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

3. na wysokości dla kobiet w ciąży poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

4. w godzinach nadliczbowych i porze nocnej

5.grożącym ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi:

1) w wymuszonym rytmie pracy,

2) stwarzającym ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prac z materiałami wybuchowymi.

6. w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi stwarzającymi ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

7. w narażeniu na działanie:

1) czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

2) niżej wymienionych substancji chemicznych, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) chloropren,

b) etoksyetanol,

c) dwubromek etylenu,

d) leki cytostatyczne,

e) mangan,

f) 2-metoksyetanol,

g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

i) styren,

j) syntetyczne estrogeny i progesterony,

k) dwusiarczek węgla,

l) preparaty do ochrony roślin,

3) rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3najwyższych dopuszczalnych stężeń

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych osób kierujących dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki w ASP

§ 1

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za stan:
2. bezpieczeństwa i higieny pracy w kierowanych przez siebie jednostkach,
3. budynków i pomieszczeń ASP im podlegających 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.
4. Osoby kierujące pracownikami obowiązane są znać i stosować przepisy prawa pracy, a także przepisy o ochronie pracy, w tym 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. wyraźne oznakowanie i zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych czasowo niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie,
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, udzielanie pracownikom instruktażu na stanowisku pracy oraz informowanie o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – w formie dostosowanej do wykształcenia pracownika, przy czym nowozatrudnieni pracownicy zapoznawani są z dokumentacją oceny ryzyka w ramach instruktażu stanowiskowego, a w razie zmian w tym zakresie pracownik potwierdza fakt zapoznania własnoręcznym podpisem na liście pracowników,
6. zapewnienie bieżącego nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. terminowe przeprowadzenie badań lekarskich z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników w swoich jednostkach,
8. wnioskowanie do samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy o doraźne zlecenie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia jeżeli zachodzi podejrzenie ich wystąpienia,
9. nadzorowanie przy wykorzystywaniu niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych przestrzegania zasad zgodne z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa ich stosowania,
10. zapewnienie w jednostce organizacyjnej apteczek pierwszej pomocy wyposażonych w niezbędne środki zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
11. w przypadku miejsc i pomieszczeń, do których wzbroniony jest dostęp osobom niezatrudnionym - zapewnienie im odpowiedniego oznakowania i zabezpieczenia przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych,
12. podejmowanie niezbędnych działań w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy w razie zaistnienia zdarzenia wypadkowego w jednostce lub z udziałem pracownika jednostki,
13. zapewnienie bieżącego nadzoru w zakresie posiadania przez podległych pracowników aktualnych szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

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.

§ 4

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 w ASP 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.

§ 5

1. Osoby prowadzące zajęcia ze studentami w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych oraz prowadzące zajęcia z wychowania fizycznego obowiązane są znać przepisy
2. zasady bhp oraz zasady udzielania pierwszej pomocy w zakresie niezbędnym do przeprowadzania zajęć zgodnie z tymi przepisami i zasadami.
3. 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.
4. 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.
5. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.
6. 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.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie Wykaz oraz zasady wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych w ASP Informacje wstępne

1. Do prac szczególnie niebezpiecznych występujących na ASP zalicza się:
2. prace na wysokości,
3. prace z użyciem materiałów niebezpiecznych,
4. prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
5. Prace w kontakcie z promieniowaniem jonizującym,
6. 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,
7. także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez kierownika jednostki organizacyjnej jako szczególnie niebezpieczne w oparciu przede wszystkim o:
8. przepisy prawa,
9. karty charakterystyki substancji chemicznych i ich mieszanin,
10. dokumentację techniczną maszyn, urządzeń i instalacji, jak również instrukcję producenta,
11. wyniki pomiarów czynników szkodliwych,
12. analizę zaistniałych wypadków przy pracy.
13. 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. Prace z materiałami niebezpiecznymi są w szczególności prace przy użyciu substancji i mieszanin chemicznych zaklasyfikowanych co najmniej do jednej z poniższych kategorii:
4. substancje i mieszaniny o właściwościach wybuchowych;
5. substancje i mieszaniny o właściwościach utleniających;
6. substancje i mieszaniny skrajnie łatwopalne;
7. substancje i mieszaniny wysoce łatwopalne;
8. substancje i mieszaniny łatwopalne;
9. substancje i mieszaniny bardzo toksyczne;
10. substancje i mieszaniny toksyczne;
11. substancje i mieszaniny szkodliwe;
12. substancje i mieszaniny żrące;
13. substancje i mieszaniny drażniące;
14. substancje i mieszaniny uczulające;
15. substancje i mieszaniny rakotwórcze;
16. substancje i mieszaniny mutagenne;
17. substancje i mieszaniny działające szkodliwie na rozrodczość;
18. substancje i mieszaniny niebezpieczne dla środowiska.

Zasady ogólne

1. Samodzielne stanowisko ds. BHP prowadzi wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w danej jednostce. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są poinformować pracownika samodzielnego stanowisko ds. BHP o każdej zmianie mogącej mieć wpływ na dane w wykazie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych w konsultacji ze stanowiskiem ds. BHP zobowiązani są określić szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych, a zwłaszcza zapewnić:
3. bezpośredni nadzór nad tymi pracami wyznaczonych w tym celu osób,
4. odpowiednie środki zabezpieczające,
5. instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
6. imienny podział pracy,
7. kolejność wykonywania zadań,
8. wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia, aby dostęp do

miejsc wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych miały jedynie osoby upoważnione i odpowiednio poinstruowane.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych w konsultacji ze stanowiskiem ds. BHP zobowiązani są do opracowania instrukcji stanowiskowych w przypadku wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych wykonującym prace

szczególnie niebezpieczne należy zapewnić udział w szkoleniu okresowym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż 1 w roku.

Prace na wysokości

1. Przy wykonywaniu pracy na wysokości mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:
2. mają ukończone 18 lat,
3. zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy wykonywaniu prac na wysokości,
4. posiadający aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,
5. wykazują się znajomością instrukcji bhp przy pracy na wysokości,
6. mający zezwolenie na wykonanie pracy na wysokości od bezpośredniego przełożonego.
7. 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.
8. Prace na wysokości powinny być organizowane i wykonywane w sposób niezmuszający pracownika do wychylania się poza poręcz balustrady lub obrys urządzenia, na którym stoi.
9. O wyborze metody prac na wysokości, oraz związanym z tym doborem środków ochrony indywidualnej decyduje osoba sprawująca nadzór nad tymi pracami. Decyzja ta musi uwzględniać:
10. rodzaj wykonywanych prac,
11. istniejące warunki lokalne,
12. techniczne możliwości realizacji prac,
13. pełne bezpieczeństwo pracowników.
14. Osoby sprawujące nadzór nad pracownikami wykonującymi prace na wysokości, zobowiązani są do monitorowania zużycia środków ochrony indywidualnych w oparciu o instrukcje producenta (przeglądy okresowe)

Prace z użyciem materiałów niebezpiecznych

1. Przy wykonywaniu pracy z użyciem materiałów niebezpiecznych mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:
2. mają ukończone 18 lat,
3. zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy pracach związanych z użyciem substancji niebezpiecznych,
4. posiadający aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,
5. wykazują się znajomością instrukcji oraz zapoznali się z kartami charakterystyki stosowanych substancji niebezpiecznych (za pisemnym potwierdzeniem),
6. wyposażeni są w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielone do danego stanowiska.
7. Niedozwolone jest dopuszczenie do wykonywaniu pracy z użyciem materiałów niebezpiecznych pracowników bez stosowania odpowiednich ochron osobistych (np. rękawice ochronne, półmaski).
8. Materiały niebezpieczne należy przechowywać w miejscach i opakowaniach przeznaczonych do tego celu i odpowiednio oznakowanych, zabezpieczających przed użyciem przez osoby niepowołane.
9. Materiały o nieznanych właściwościach, do czasu ich zbadania, mogą być stosowane tylko w warunkach laboratoryjnych, do celów badawczych doświadczalnych, przy zastosowaniu wzmożonych środków ostrożności.

*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:
2. mają ukończone 18 lat,
3. zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy wykonywaniu prac w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
4. posiadający aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,
5. wykazują się znajomością instrukcji bhp przy pracy w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
6. mający pisemne zezwolenie na wykonanie pracy w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych od bezpośredniego przełożonego.
7. 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.
8. Pracownikowi znajdującemu się w zbiorniku należy zapewnić możliwość udzielenia natychmiastowej pierwszej pomocy w razie nagłej potrzeby lub wypadku.
9. Pracownik lub pracownicy wykonujący pracę wewnątrz zbiornika powinni być asekurowani, co najmniej przez jedną osobę znajdującą się na zewnątrz. Osoba asekurująca 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.

Prace w kontakcie z promieniowaniem jonizującym

1. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące należy organizować w sposób określony w przepisach prawa atomowego.

Prace niebezpieczne pożarowo: 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.

1. Przed rozpoczęciem prac należy:

1. Ocenić zagrożenie pożarowe w rejonie, w którym prace będą wykonywane
2. Ustalić rodzaj przedsięwzięć mających na celu niedopuszczenie do powstania i rozprzestrzeniania się pożaru lub wybuchu.
3. Wyznaczyć osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie miejsca pracy
4. Prace powinny być wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odnośnymi przepisami
5. Szczegóły dotyczące prowadzenia, przygotowania i zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo są określone w Instrukcjach Bezpieczeństwa Pożarowego wprowadzonych dla poszczególnych obiektów ASP.

**Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

**Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz zasady dostarczania odzieży i obuwia roboczego**

**ZASADY OGÓLNE**

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:

 a) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu

 zabrudzeniu,

 b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa

 i higieny pracy.

 c) na stanowiskach, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią

 obsługą masz i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące

 intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami

 chemicznymi lub promieniotwórczymi, albo materiałami biologicznie skażonymi.

3. Dostarczanie środków ochrony indywidualnej oznaczonych dalej symbolem (O)

 oraz odzieży i obuwia roboczego, oznaczonego dalej symbolem (R) jest

 obowiązkiem:

1. Działu Administracyjno-Gospodarczego: w zakresie zakupu i wydawania oraz

prowadzenia - odrębnie dla każdego pracownika - kart ewidencyjnych, dotyczących przydziału a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia

1. Kierujących jednostkami organizacyjnymi w zakresie określania potrzeb, złożenia wniosku na zakup i przydzielania ich podległym pracownikom, a w przypadkach o jakich mowa w pkt. 6 – także Studentom
2. Osób kierujących pracownikami w zakresie kontroli właściwego stosowania, przechowywania oraz instruowania o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej.

4. Przy zakupie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

 istnieje obowiązek stosowania się do ustawy o zamówieniach publicznych oraz

 zapewnienia, aby:

 a) środki ochrony indywidualnej miały wymagany certyfikat na znak

 bezpieczeństwa i były oznakowane tym znakiem,

 b) odzież i obuwie robocze spełniały wymagania określone w Polskich

 Normach.

5. Zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego odbywa

 się za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego.

6. Kierujący pracownikami nie może dopuścić pracownika do pracy a prowadzący zajęcia – studenta do zajęć (w pracowni specjalistycznej, warsztacie lub w laboratorium) bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.

7. Pracownicy i studenci mają obowiązek używać przewidzianych środków ochrony O

 i odzieży roboczej R zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać je we właściwym

 stanie.

8. Ilekroć w "Zasadach przydziału i dostarczania Środków Ochrony oraz Odzieży i Obuwia Roboczego" jest mowa o studentach, należy rozumieć, że odnosi się to także do doktorantów i innych osób pobierających naukę lub odbywających zajęcia praktyczne.

**ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze niezbędne na

 określonym stanowisku pracy są wymienione w tabeli norm przydziału pod

 odpowiadającą temu stanowisku pozycją.

2. Studentom dostarcza się odpowiednie środki ochrony indywidualnej (symbol "O"

 w *tabeli norm przydziału*) w jednostce organizacyjnej, w której odbywają zajęcia

 praktyczno-techniczne; w niezbędna odzież i obuwie robocze (symbol "R" w

 *tabeli norm przydziału*) zaopatrują się na własny koszt.

3. Dla nowych stanowisk pracy nie wymienionych w *tabeli norm przydziału*, zakres

 wyposażenia w Środków Ochrony i Odzieży Roboczej oraz okresy używalności,

 ustala kierujący jednostką - przez analogie do podobnych stanowisk wymienionych w tej tabeli - w porozumieniu ze stanowiskiem BHP.

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 jak np. ze

 względu na bezpośredni kontakt tych przedmiotów ze skórą ciała ludzkiego.

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 Uczelni, powierzoną

 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, pracownik może zwrócić ich

 równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia amortyzacji. Wysokość

 równowartości oblicza Dział Administracyjno-Gospodarczy.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

**DLA PRACOWNIKÓW AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE**

|  |
| --- |
| **PRACOWNICY JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH I OGÓLNOUCZELNIANYCH** |
| **Lp.** | **STANOWISKO PRACY** | **ZAKRES WYPOSAŻENIA****R- odzież i obuwie robocze****O- ochrony indywidualne** | **PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI****(miesiąc/do zużycia)**  |
| 1. | ArchiwistaKustosz Biblioteczny, Bibliotekarz | R- fartuch R- koszulka poloR- nakrycie głowyR- kamizelka ocieplana O – rękawiczki ochronneO – maseczka p/pyłowa | 24 m 12 m d.z. 48 m d.z. d.z.  |
| 2. | Strażnik ochrony mienia | O - ubranie służboweR- obuwie sk/gumR- nakrycie głowyO- koszule 4 szt. l/zO- rękawice robocze  | 24 m 18 m d.z. d.z. d.z.  |
| 3. | Elektryk  | R – ubranie roboczeR- obuwie sk/gum l/zR- nakrycie głowyR- koszula flanelowaR- koszulka lub koszulka polo 2szt.R – kurtka ocieplanaR - kurtka p/deszczowaO- rękawice roboczeO- rękawice dielektryczneO- kalosze dielektryczne | 24 m. 18m. d.z. 24m 12m 48m 48m d.z. d.z. d.z.  |
| 4. | Goniec | R- obuwie s/gum l/zR- koszulka lub koszulka polo 2szt.R - kurtka ocieplanaR – kurtka p/deszczowaR – nakrycie głowy l/z | 18 m 12 m 36 m 36 m d.z.  |
| 5. | Robotnik, Robotnik wysoko wykwalifikowany,Pracownik gospodarczyRobotnik do prac ciężkich | R- ubranie robocze R- koszula flanelowaR- nakrycie głowy l/zR- obuwie s/gum. L/ZR – kurtka ocieplanaR- kurtka p/deszczowaR -buty gumowe l/zO- fartuch przedniO –rękawice roboczeO- rękawice gumowe | 24 m 24 m d/z 18 m 24m 24m 18 m 18 m d.z. d. z.  |
| 6. | Kierowca | R – ubranie robocze 1sztR- obuwie s/gum. l/zR- nakrycie głowy l/zR-kurtka ocieplanaR- koszulki polo 2 sztR – kurtka p/deszczowaR- buty gumoweO- rękawice robocze | d.z. 24 m d.z. 48m 12m 48m 18m d/z  |
| 7. | Pracownik stanowiska ds. inwentaryzacji  | R- fartuchR- koszulka lub koszulka poloR – kurtka ocieplanaR – obuwie s/gumO-rękawice robocze | d.z. 12m 36m 24 m d.z.  |
| 8. | Zaopatrzeniowiec/logistyk | R – ubranie robocze 1sztR – kurtka ocieplanaR – kurtka p/deszczowaR – koszulka po 2 sztR – obuwie s/gum. l/zO – rękawice ochronne | d.z. 48m 48m 12m 24m d.z.  |
| 9. | Magazynier Wydawnictwa/ Magazynier Biblioteczny  | R – fartuchR – obuwie s/gum l/zR – ocieplaczO – rękawice robocze | d.z. 24m 36m d.z.  |
| 10.  | Inspektor Nadzoru Inwestorskiego | R- fartuchR – obuwie s/gum l/zR – kurtka ocieplanaR – kurtka p/deszczowa | 36m 24m 48m 48m  |
| 11. | Pracownik stanowiska BHP na czas wykonywania czynności inspekcyjnych | R- fartuchR – obuwie s/gum l/zR – kurtka ocieplanaR – kurtka p/deszczowa | 36m 24m 48m 48m  |
| **PRACOWNICY JEDNOSTEK PROWADZĄCYCH DYDAKTYKĘ** |
| **Lp.** | **PRACOWNIA****ZAKŁAD****LABORATORIUM** | **ZAKRES WYPOSAŻENIA****R- odzież i obuwie robocze****O- ochrony indywidualne** | **PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI****w okresie zimowym – (o.z.) i do użycia** |
| **STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO** |
| 1 | Nauczyciel Wychowania Fizycznego | R- dres sportowy R - obuwie sportoweR- obuwie na basenO - spodnie do gimnastykiO – koszulka gimnastycznaO – strój kąpielowyO-ręcznik kąpielowyO- czepek kąpielowy | 36m d/z 36 12 m 12 m 12 m d/z  |
| **WYDZIAŁ GRAFIKI** |
| 1. | PRACOWNIA FOTOGRAFII | R- fartuch roboczyO- fartuch igielitowyO-rękawice kwasoodporneO- rękawice gumoweOkulary ochronne | 18 m18 mD/Z D/ZA/Z |
| 2. | PRACOWNIA PROJEKTOWANIAPracownia MultimedialnaPracownia PlakatuPracownia Proj. Form ReklamowychPracownia Liternictwa | Rękawice bawełniane cienkieO – MASKI CHEMICZNE Z FILTRAMI PRZECIWKWASOWYMI HNO3 (Cz.b.d.a.) |  |
| 3. | DRUKARNIA | R- fartuch roboczy drel.O-fartuch kwasoodpornyO- rękawice kwasoodporneO – okulary ochronneO- maska przeciwpyłowa | 18 mD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 4. | PRACOWNIA TECHNIK DRUKARSKICHPracownia Serigrafii (sitodruku)Pracownia MiedziorytuPracownia Wklęsłodruku | R- fartuch roboczy- przedni O-rękawice płócienneO- rękawice kwasoodporneO-fartuch gumowyO – maska przeciwpyłowa z filtrami O – okulary ochronne | 18mD/ZD/ZD.ZD/Z |
| 5. | PRACOWNIA DRZEWORYTU | R - fartuch roboczyO – rękawice roboczeO-rękawice gumowe | 18 D/ZD/Z |
| 6. | PRACOWNIA LITOGRAFII | O- fartuch przedniO – rękawice płócienne cienkieO- maska przeciwpyłowaO- maska przeciwkwasowaO-maska z metalpleksuO- rękawice kwasoodporneOkulary ochronne | 18 mD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 7. | PRACOWNIA FILMU ANIMOWANEGO | Okulary ochronneRękawice bawełniane cienkie | 18 mD/Z |
| 8. | PRACOWNIA MALARTSTWA | R- fartuch białyOkulary ochronneO – rękawice robocze płócienne | 18 mD/ZD/Z |
| 9. | PRACOWNIA RYSUNKU | O-rękawice ochronne płócienneOkulary ochronne | D/ZD/Z |
| **WYDZIAŁ KONSERWACJI I RESTARUACJI DZIEŁ SZTUKI** |
| 1. | KATEDRA KONSERWACJI I RESTARUACJI MALOWIDEŁ ŚCIENNYCHPracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł ŚciennychPracownia Przenoszenia i Rozwarstwiania Malowideł Ściennych | R – fartuch roboczyO- rękawice lateksoweO- okulary ochronneO –maska przeciwpyłowa | 18 mD/ZD/ZD/Z |
| 2. | KATEDRA KONSERWACJI I RESTAURACJI MALOWIDEŁ SZTALUGOWYCH Pracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł na PłótniePracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł na DrewniePracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł na Podłożu Papierowym | R- fartuch roboczy przedni/warsztatowyO- rękawice winyloweO- maski przeciwpyłoweO- okulary ochronne poliwęglanoweO- maski chemiczne z filtrami węglowymiO-rękawice nitrylowe | 18 mD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 3. | KATEDRA KONSERWACJI I RESTAURACJI RZEŹBYPracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Drewnianej, PolichromowanejPracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Kamiennej, Stiuku i Ceramiki | R- fartuch ochronny białyO- półmaski wielorazoweO- rękawiczki winyloweO- rękawiczki nitryloweO- maski chemiczne z filtrami węglowymiR- fartuch ochronny białyO- półmaski wielorazoweO- rękawiczki winyloweO- rękawiczki nitryloweO - rękawice roboczeO- maski przeciwpyłowe | 18 mD/ZD/ZD/ZD/Z18MD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 4. | KATEDRA TECHNOLOGII I TECHNIK RZEŹBIARSKICHPracownia Technologii i Technik RzeźbiarskichPracownia Konserwacji i Restauracji Archiwalnych Materiałów FotograficznychPracownia Witrażu i Szkła | O- rękawiczki lateksoweO- rękawiczki bawełniane białeR- fartuchy bawełnianeO- rękawiczki bawełnianeO- rękawiczki nitryloweO- okulary ochronne poliwęglanowe | D/ZD/Z18 mD/ZD/Z |
| 5. | KATEDRA SZTUK PIĘKNYCHPracownia MalarstwaPracownia Rzeźby | R- fartuch roboczyO – rękawice robocze | 18 mD/Z |
| 6. | ZAKŁAD CHEMII I FIZYKI KONSERWATORSKIEJ | R- fartuchy białe bawełnianeO- rękawice ochronne do lab. chem.2 pary okularów do pracy z podgrzewaniem odczynników (temp. dochodzi do 3000C. | 18 mD/Z |
| **WYDZIAŁ RZEŹBY** |
| 1. | KATEDRA RYSUNKUPracownia Rysunku I-III | **prowadzący:**R- fartuch ochronny  | 18m |
| 2. | KATEDRA PODSTAW KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO Pracownia Podstaw RzeźbyPracownia Podstaw Kompozycji Przestrzennej | **prowadzący:**R- fartuch ochronnyO- maska spawalnicza samościemniającaR-obuwie ochronneR- rękawice ochronneO-okulary ochronneO- ochronniki słuchu**studenci:**O-okulary ochronneO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO- rękawiczki gumowe jednorazowe lateksoweO- rękawice ochronneO- ochronniki słuchu | 18mD/Z18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
|  | KATEDRA PODSTAW KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO Pracownia Rysunku i Kompozycji na Płaszczyźnie | **prowadzący:**R- fartuch ochronny  | 18 M |
|  | KATEDRA PODSTAW KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGOWarsztat odlewniczy „sztukatornia” | **Prowadzący:**R- fartuch ochronnyO-rękawice ochronneO-maska przeciwpyłowaR-fartuch skórzany przedniR- buty robocze O- rękawiczki robocze podgumowane O- rękawiczki gumowe jednorazoweO- okulary ochronne **studenci:** O- maseczki przeciwpyłoweO-rękawiczki gumowe jednorazowe lateksoweO-  rękawice robocze z grubszej gumy O- okulary ochronne  | 18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
|  | KATEDRA RZEŹBY IPracownia Rzeźby I - IV | **prowadzący:**R- fartuch ochronny O-obuwie roboczeO-maska z filtramiO-filtry wymienneO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO-okulary ochronne**studenci:**O-okulary ochronneO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO- rękawiczki gumowe jednorazowe lateksowe | 18 M18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 3. | KATEDRA RZEŹBY IPracownia Rzeźby dla studentów Wydziału Malarstwa  | **prowadzący:**R- fartuch ochronny O-obuwie roboczeO-maska z filtramiO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO-okulary ochronne**studenci:**O-okulary ochronneO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO- rękawiczki gumowe jednorazowe lateksowe | 18 M18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 4. | KATEDRA RZEŹBY II Pracownia Rzeźby w Drewnie | **prowadzący:**R- obuwie robocze z metalowym noskiemR- rękawice ochronneR- fartuch ochronnyR-spodnie roboczeR-bluza roboczaO- okulary ochronneO- ochronniki słuchuO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO- półmaska z filtrami przeciwpyłowaO- filtry wymienne do półmaski przeciwpyłoweO- półmaska przeciwgazowaO- filtr przeciwgazowe do półmaskiR-kombinezon specjalistyczny do pracy z piłą łańcuchową**studenci:**R- rękawice ochronneO- okulary ochronneO- ochronniki słuchuO-maseczki jednorazowe przeciwpyłowe | 18 MD/Z18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 5. | KATEDRA RZEŹBY IIPracownia Rzeźby w Metalu Pracownia Rzeźby w Brązie | **Prowadzący:**R-obuwie robocze z metalowym noskiemR-spodnie roboczeR-bluza roboczaR-fartuch ochronnyO- półmaska przeciwgazowaO- filtr przeciwgazowe do półmaskiO- rękawice ochronne z koziej skóry ( spawanie TIG)O-maska spawalnicza samościemniająca**O-maska pełnotwarzowa****O-filtropochłaniacz wielogazowy** **R- rękawy spawalnicze na szelkach** **R - skórzana kurtka spawalnicza** O- rękawice ogniotrwałeO- rękawice gumoweO- rękawice kwasoodporne ( chemiczne)O- rękawiczki jednorazowe lateksoweO-okulary ochronneO- ochronniki słuchu**studenci:**O-okulary ochronneO- ochronniki słuchuO- rękawiczki jednorazowe lateksoweO- rękawice spawalnicze  | 18 MD/ZD/Z18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 6. | KATEDRA RZEŹBY IIPracownia Rzeźby w Ceramice | **Prowadzący:**R- fartuch ochronny R-buty robocze z metalowym noskiemR-spodnie roboczeR-bluza roboczaO- rękawice skórzane wzmacnianeO- rękawice ogniotrwałeO- rękawice jednorazowe gumowe O-okulary ochronneO-maseczki jednorazowe przeciwpyłowe**studenci:**O-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO- rękawice jednorazowe gumoweO-okulary ochronne | 18 M18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 7. | KATEDRA RZEŹBY IIPracownia Rzeźby w Kamieniu  | **Prowadzący:**R- fartuch ochronnyR-spodnie roboczeR-bluza roboczaO- okulary ochronneO- półmaska z filtramiO- filtry wymienne do półmaskiO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO- obuwie robocze metalowym noskiemO-rękawice robocze O- ochronniki słuchuO-maska spawalnicza samościemniająca**studenci:**O- okulary ochronneO- półmaska z filtramiO- filtry wymienne do półmaskiO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO-rękawice robocze O- ochronniki słuchu | 18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 8. | KATEDRA RZEŹBY IIwarsztat metalu | **Prowadzący:**R-obuwie robocze z metalowym noskiemO- półmaska przeciwgazowaO- filtr przeciwgazowe do półmaskiO- rękawice ochronne z koziej skóry ( spawanie TIG)O-maska spawalnicza samościemniającaO- półmaska z filtrami przeciwpyłowaO- filtry wymienne do półmaski przeciwpyłowe**R - skórzana kurtka spawalnicza** R-fartuch spawalniczyR-rękawice spawalniczeR-rękawy spawalnicze R-rękawice robocze R- spodnie roboczeR-bluza roboczaR-fartuch roboczyO-ochronniki słuchu O-wkładki przeciwhałasowezatyczki (stopery) O-szybka ochronna poliwęglanowaO-okulary ochronneO-przyłbica ochrona z poliwęglanu**studenci:**O-maska spawalnicza samościemniającaO-okulary ochronneO-przyłbica ochrona z poliwęglanuO-szybka ochronna poliwęglanowa wymiennaO-ochronniki słuchu O-wkładki przeciwhałasowezatyczki (stopery) R-fartuch spawalniczyR-rękawice spawalniczeR-rękawy spawalnicze R-rękawice robocze  | D/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZDD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 9. | KATEDRA RZEŹBY IIwarsztat stolarski | **prowadzący:**R- obuwie robocze z metalowym noskiemR- rękawice ochronneR- fartuch ochronnyR- spodnie roboczeR-bluza roboczaO- okulary ochronneO- ochronniki słuchuO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO- półmaska z filtrami przeciwpyłowaO- filtry wymienne do półmaski przeciwpyłoweO- półmaska chemicznaO- filtr chemiczne do półmaski**studenci:**R- rękawice ochronneO- okulary ochronneO- ochronniki słuchuO-maseczki jednorazowe przeciwpyłowe | D/ZD/Z18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
| 10. | Katedra Projektowania Architektoniczno-RzeźbiarskiegoPracownia Rzeźby w Przestrzeni Publicznej | **prowadzący:**R- fartuch ochronny O-obuwie roboczeO-maska z filtramiO-filtry wymienneO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO-okulary ochronne**studenci:**O-okulary ochronneO-maseczki jednorazowe przeciwpyłoweO- rękawiczki gumowe jednorazowe lateksowe | 18 M18 MD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
|  | **WYDZIAŁ ARCHITEKTURY WNĘTRZ** |
| 1. | PRACOWNIA PROJEKTOWANIAPracownia Projektowania Wystaw IPracownia Projektowania Wystaw IIPracownia Projektowania GraficznegoPracownia Barwy i ŚwiatłaI Prac. Elem. Wypos. WnętrzII Prac. Elem. Wypos. WnętrzPrac.Arch. i Elementów Wypos. Wnętrz | R-fartuch roboczy | 18 m |
| 2. | PRACOWNIA FOTOGRAFIIPracownia FotografiiLaboratorium Fotografii | R- fartuch roboczyO- fartuch igielitowyO- rękawice kwasoodporneO- rękawice gumowe | 18 m18 mD/ZD/Z |
| 3. | PRACOWNIA RZEŹBYPracownia Rzeźby IPracownia Rzeźby II | R- fartuch roboczyO- fartuch frontowyO –rękawice kwasoodporneO-rękawice gumowe | 18 m18 mD/ZD/Z |
| 4, | PRACOWNIA MODELARSKA | R- fartuch roboczyR- obuwie sk/gumR- obuwie letnieR- nakrycie GlowyR- koszula flanelowaO-fartuch frontowyO- okulary ochronneO- rękawice ochronneO- ubranie roboczeO- ochronniki słuchu | 18 m18 m18 mD/Z24 m18 mD/ZD/Z18 mD/Z |
| **WYDZIAŁ FORM PRZEMYSŁOWYCH** |
|  | PRACOWNIA PROJEKTOWANIAPrac. Podstaw ProjektowaniaPrac. Technik PrzekazuPrac. Proj. Struktur UżytkowychPrac. Projektowania ErgonomicznegoPrac. Ergon. Podstaw Proj.Prac. Podstaw Proj. Kom. WizualnejPrac. Przestrzeni i BarwyPrac. Wiz. Podstaw Projekt.Laboratorium BarwyPrac. Działań Wiz. ABCDPrac. Proj. AlternatywnegoPrac. Rozwoju Nowego Prod.Laboratorium Komputerowe | R- fartuch roboczyR-fartuch roboczyR-fartuch roboczyO-okulary ochronneR-rękawice ochronneO-maska przeciwpyłowa O-ochronniki słuchu  | 18 m |
|  | PRACOWNIA KSZTAŁTOWANIA TECHNOLOGICZNEGO | R-fartuch przedni frontowyO- rękawice ochronneO- maska z metapleksuO- ochronniki słuchuO- maska przeciwpyłowaO- okulary ochronneO-rękawice skórzane | 18 mD/ZD/ZD/ZD/ZD/ZD/Z |
|  | PRACOWNIA FOTOGRAFII | R- fartuch roboczyO- fartuch igielitowyO-rękawice kwasoodporneO-rękawice gumoweO-okulary ochronne | 18 m18 mD/ZD/ZD/Z |
|  | LABORATORIUM MODELOWANIA | R- fartuch roboczyO-rękawice ochronneO- maska przeciwpył.O-okulary ochronne | 18 mD/ZD/ZD/Z |
|  | PRACOWNIA RZEŹBY | R- ubranieO- rękawice ochronneO-fartuch skórzanyO-maska przeciwpyłowaO-ochronnik słuchuO- okulary ochronneO- maska spawalniczaO-buty- trzewiki | 18 mD/Z 24 mD/ZD/ZD/ZD/Z18 m |
|  | PRACOWNIA PROJEKTOWANIAKONCEPTUALNEGO | R-fartuch roboczyO-okulary ochronneO-ochronniki słuchuO-maska przeciwpyłowaO-rękawice ochronne | 18 mD/ZD/ZD/ZD/Z |
|  | PRACOWNIA PROJEKTOWANIA ŚRODOWISK EKSTREMALNYCH | R-fartuch roboczyO-okulary ochronneO-ochronnik słuchuO-maska przeciwpyłowaO-rękawice ochronne | 18 mD/ZD/ZD/ZD/Z |
|  | WARSZTATY BADAWCZO-PROJEKTOWE | R-fartuch roboczyO-okulary ochronneO-maska przeciwpyłowaO-maska spawalniczaR-fartuch skórzany przedniO-ochronniki słuchuO-maska z filtramiO-rękawice ochronneO-rękawice winyloweO-rękawiczki lateksoweO-rękawice spawalniczeR-spodnie roboczeR- koszula flanelowaR- buty trzewikiR- buty letnie z noskiemR- kurtkaR- kamizelka | 18 mD/ZD/ZD/Z24 mD/Z D/Z D/ZD/ZD/ZD/Z18 m24 m18 m18 m2 okresy zimowe18 m |
|  | **WYDZIAŁ MALARSTWA** |
| 1. | PRACOWNIA MALARSTWA ŚCIENNEGOPRACOWNIA TKANINY ART.Prac.mal.w Arch. i Ubranistyce | R- fartuch białyO- rękawice gumowe | 18 mD/Z |
| 2. | PRACOWNIA TECHNOLOGII MALARSTWA | R- fartuch roboczyR- nakrycie głowyO- buty gumowe z filcemO – okulary ochronneO- rękawice gumowe | 18 m24 m36 mD/ZD/Z |
| 3. | PRACOWNIA SCENOGRAFII | R- fartuch roboczyO- rękawice ochronne | 18 mD/Z |
| 4. | PRACOWNIA STRUKTURY PRZESTRZENNO-WIZUALNEJ | R-fartuch roboczyO – rękawice ochronne | 18 mD/Z |
|  | **WYDZIAŁ INTERMEDIÓW** |
| 1. | Katedra Zjawisk Sztuki Intermediów | R - spodnie roboczeR - podkoszulek i koszula roboczaO - buty miękkie z grubą miękką podeszwąO - rękawice lateksowe | Rok akademicki |
| 2. | Katedra Metod Sztuki Intermediów | R - spodnie roboczeR - podkoszulek i koszula roboczaO - buty miękkie z grubą miękką podeszwąO - rękawice lateksowe | rok akademicki |
| 3. | Katedra Obszarów Sztuki Intermediów | R - spodnie roboczeR - podkoszulek i koszula roboczaO - buty miękkie z grubą miękką podeszwąO - rękawice lateksowe | rok akademicki |
| 4. | Pracownia Komputerowa WI | O - rękawice gumoweR - kombinezon roboczy | rok akademicki |
| 5. | Warsztat Dyplomu | O - rękawice gumoweO - rękawice ochronneR - kombinezon roboczyO - okulary ochronneO - maska spawalniczaO - rękawice spawalniczeR - fartuch roboczy | rok akademicki |
| 6. | Studio Audio/Wideo | O - rękawice ochronne  | rok akademicki |
| 7. | Studio Projekcji Wielokanałowej | O - rękawice ochronne | rok akademicki |

1. Okres użytkowania odzieży roboczej może być skrócony po okazaniu zniszczonej odzieży lub obuwia
2. Protokół ze zniszczenia sporządza kierownik jednostki
3. Odzież / do zniszczenia / zostanie zakupiona po zwrocie zniszczonej odzieży