

## **Regulamin Pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

### **I. 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.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy lub ASP - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z siedzibą przy Placu Matejki 13,
  - 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
  - 3) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 marca 1974r. – Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz przepisy szczególne wobec niej wynikające z ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.jedn. Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na podstawie wymienionych aktów,
  - 4) 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,
  - 5) bezpośrednim przełożonym – oznacza to:
    - a) osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad zespołem pracowników jednostki organizacyjnej, w skład której nie wchodzi jednostki niższego szczebla, wobec pracowników tego zespołu,
    - b) kierującego jednostką organizacyjną wyższego szczebla wobec kierujących jednostkami niższego szczebla,
    - c) kierujących pionem wobec kierujących jednostkami organizacyjnymi w pionie i pracowników jednostek, w których nie ma kierującego,
  - 6) przełożonym – oznacza to oprócz bezpośredniego przełożonego
    - a) kierującego jednostką organizacyjną wyższego szczebla wobec wszystkich jej pracowników bez względu na strukturę wewnętrzną tej jednostki,
    - b) kierującego pionem wobec wszystkich pracowników jednostek w pionie.
3. Strukturę i podległość jednostek określa Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
4. 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) 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,
- 5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 7) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 8) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 10) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach istniejących możliwości organizacyjnych i finansowych pracodawcy,
- 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych oraz przechowywanie ich w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) 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:
  - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy, stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 2) przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku, w szczególności obowiązującego rozkładu czasu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących postępowania w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) zachowywania w tajemnicy informacji, do przestrzegania której pracownik jest zobowiązany na podstawie odrębnych przepisów, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) szczególnej dbałości o dokumenty i pieczęcie,
  - 7) stosowania przepisów i procedur zapewniających ochronę danych osobowych,
  - 8) 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) wnoszenia z miejsca pracy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2, choćby w celu czasowego użycia, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.

#### § 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 zaopatrzonego w czytniki rejestracji czasu pracy ma obowiązek potwierdzić przybycie do pracy i opuszczenie jej przy użyciu elektronicznej legitymacji pracowniczej, z zastrzeżeniem

- ust. 7. 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 lub w budynkach, które nie są wyposażone w czytniki odnotowuje godzinę wyjścia i powrotu we właściwym rejestrze stanowiącym załącznik do listy obecności, z zastrzeżeniem ust. 7.
  3. 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. Ust. 1 i 2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.
  7. Portierzy potwierdzają przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności bez względu na fakt usytuowania portierni w budynku zaopatrzonego w czytniki rejestracji 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 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.

#### § 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, a zgłoszenia dokonuje się w dziekanacie Wydziału lub w sekretariacie jednostki międzywydziałowej.
5. § 8 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 10

1. Każda nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona.
2. W razie nieprzewidzianej nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego i Dział Spraw Pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby, przy wykorzystaniu elektronicznych środków komunikacji lub listownie. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiedni dokument najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zaświadczenie lekarskie będące podstawą wypłaty zasiłku chorobowego lub opiekuńczego powinno zostać dostarczone pracodawcy w terminie 7 dni od daty wydania, w przeciwnym razie wysokość wypłacanego zasiłku ulega obniżeniu o 25% za każdy dzień począwszy od 8 dnia nieobecności, chyba że pracownik wykaże, że nie dochował terminu z przyczyn od niego niezależnych.
6. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność składa się w Dziale Spraw Pracowniczych.
7. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność lub zwolnienie z części dnia pracy w szczególności są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie wydane zgodnie z odrębnymi przepisami w przypadku choroby pracownika lub opieki nad chorym członkiem rodziny pracownika,
  - 2) decyzja inspektora sanitarnego w przypadku odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) pisemne oświadczenie pracownika, o konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w sytuacji nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) zaświadczenie potwierdzające stawienie się na wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego wydane przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny,
  - 5) 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 rektora, kanclerza lub 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 wnosić 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

W budynkach pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

### **IV. ROZKŁAD CZASU PRACY**

#### § 15

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określają odrębne przepisy wydane przez senat ASP.

#### § 16

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu i dla 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 i 5.
5. Czas pracy pracowników biblioteki oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.
6. 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 okresy rozliczeniowe równe miesiącom kalendarzowym.

7. 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. 8 i 11 - 13.
8. 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.
9. 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.
10. Rozkład czasu pracy pracowników biblioteki ustalany jest w formie harmonogramu przez dyrektora biblioteki. Przepisy ust. 13 stosuje się.
11. Na pisemny wniosek pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, jeżeli nie będzie to sprzeczne z potrzebami pracodawcy w zakresie organizacji pracy.
12. 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.
13. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.

#### § 17

1. Pracownik ma prawo do 15 minut przerwy śniadaniowej, którą wlicza się do czasu pracy.
2. W trybie § 16 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.

#### § 18

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.

#### § 19

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w tych dniach uważa się czas od 7.00 w tym dniu do 7.00 dnia następnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Za pracę w dniach wolnych w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z utrzymaniem porządku uważa się czas od 5.00 w tym dniu do 5.00 dnia następnego.

### **V. UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH ORAZ ZWOLNIEŃ OD PRACY.**

#### § 20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Tryb sporządzania planu urlopów i udzielania urlopów nauczycielom akademickim określa uchwała senatu ASP.
3. Wnioski do planu urlopów pracownicy niebędących nauczycielami akademickimi zgłaszają do 15 stycznia każdego roku.
4. Kierujący jednostką w stosunku do jej pracowników, a kierujący pionem w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podległych weryfikują planowane terminy urlopów

uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracowników, jak i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy podległych jednostek.

5. Dział Spraw Pracowniczych przygotowuje formularze wniosków, opracowuje zweryfikowane zestawienia i przedstawia plan urlopów do zatwierdzenia w terminie do 31.01. danego roku.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub na wniosek bezpośredniego przełożonego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Urlopu 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.

#### § 21

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.

### **VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### § 22

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki specjalne są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry raz w miesiącu kalendarzowym, 1 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 specjalne 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.

#### § 23

1. Na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany rachunek bankowy. W przypadku braku oświadczenia wypłata dokonywana jest do rąk własnych w kasie pracodawcy mieszczącej się w budynku przy Placu Matejki 13, nr pok. 114 w godzinach 11.00.-13.00.
2. Pobranie wypłaty przez inną osobę może nastąpić po złożeniu przez pracownika pisemnego upoważnienia, poświadczonego w Dziale Spraw Pracowniczych.



## VIII. KARY PORZĄDKOWE WOBEC PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

### § 24

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:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Przez nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, o którym mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności:
  - 1) nieusprawiedliwione spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2) 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,
  - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 4) wykonywanie w czasie pracy bez zgody, o której mowa w § 4 pkt. 3 zajęć niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
  - 5) niedbałe wykonywanie pracy,
  - 6) brak dbałości o powierzone materiały,
  - 7) działanie lub zaniechanie, mogące przynieść szkodę pracodawcy,
  - 8) naruszanie zasad współżycia społecznego i Kodeksu Etyki Akademickiej,
  - 9) działania lub zachowania uznane w przepisach prawa pracy za mobbing lub dyskryminację,
  - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy, do zachowania której pracownik jest zobowiązany odrębnymi przepisami.
3. Ust. 1 i 2 stosuje się również za naruszenia w trakcie podróży służbowej.

### § 25

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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 26

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.

### § 27

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.

#### § 28

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.

#### § 29

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. Nieodrzućenie 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.

#### § 30

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej 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.

### **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

#### § 31

Odpowiedzialność nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i przepisy wykonawcze.

### **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### § 32

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 :
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie, na zasadach określonych przepisami prawa pracy,

- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie przewidziane w przepisach prawa pracy,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego,
- 7) zapewnienia wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy.

### § 33

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:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 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
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności kierujących pracownikami określa załącznik Nr 4 do Regulaminu

### § 34

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. 5 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.
6. Zasady dotyczące wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz używania własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 35

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

#### § 36

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz zasady dostarczania odzieży i obuwia roboczego określa odrębne Zarządzenie Rektora.
2. Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom Akademii określa załącznik Nr 2 do Regulaminu
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Zasady związane z wyposażeniem pracowników w narzędzia i materiały określają odrębne przepisy.

### **XI. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

#### § 37

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 wyłączenie konsekwencji w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca prowadzi politykę przeciwdziałania mobbingowi uregulowaną w odrębnych przepisach.

### **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 38

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

### § 39

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 wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk na których możliwe jest zatrudnianie młodocianych.
4. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności kierujących pracownikami.
5. Wykaz oraz zasady wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych w ASP

#### Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Jana 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:
  - 1) otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie jej we własnym zakresie, jeśli wyrażą na to zgodę i pod warunkiem, że:
    - a) zabrudzenie jest możliwe do usunięcia w praniu domowym,
    - b) odzież nie jest skażona bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi,
  - 2) albo zgłoszą ją do wyprania przez zakład usługowy odpowiednio do zaistniałych potrzeb.
3. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany kwartalnie z dołu.

##### § 2

1. Miesięczne stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży dzieli się na trzy grupy:
  - 1) grupa 1 (stawka podstawowa) – dla nauczycieli akademickich, pracowników administracyjnych, którym przysługuje odzież robocza,
  - 2) 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)
  - 3) 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.
2. 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.
3. Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej oblicza się zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) pracownikowi przysługuje:

- a) pełna stawka ekwiwalentu – jeżeli przepracował więcej niż połowę dni roboczych w miesiącu kalendarzowym,
  - b) połowa stawki ekwiwalentu – jeżeli przepracował połowę lub mniej niż połowę dni roboczych w miesiącu kalendarzowym,
- 2) pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent – jeżeli nie przepracował ani jednego dnia roboczego w ciągu miesiąca kalendarzowego (niezależnie od przyczyny).

### § 3

- 1. 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. Jana Matejki w Krakowie** **Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom**

### Część ogólna

1. Pracodawca zapewnia następujące środki higieny osobistej:

- 1) mydło,
- 2) krem do rąk,
- 3) ręczniki,
- 4) papier toaletowy,
- 5) wyroby kosmetyczne do czyszczenia rąk.

2. Mydło, wyroby kosmetyczne do czyszczenia rąk i kremy do rąk powinny być zgodne z obowiązującymi normami, jako wyroby przeznaczone do stosowania w bezpośrednim kontakcie ze skórą ciała ludzkiego, odpowiednio w celu czyszczenia lub utrzymania w dobrym stanie.

3. Ręczniki z tkanin bawełnianych powinny być wyrobami pełnowartościowymi, zgodnymi z przyjętymi normami.

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

6. Nadzór nad dostarczaniem środków higieny osobistej sprawuje kanclerz.

### Część szczegółowa

1. Realizując wymogi Kodeksu pracy w zakresie obowiązku dostarczania pracownikom środków higieny osobistej, wyposaża się odpowiednio:

- 1) pomieszczenia higieniczno-sanitarne w dozowniki papieru toaletowego, mydła w płynie i ręczniki jednorazowe (lub suszarki do rąk),
  - 2) laboratoria, warsztaty, 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 kłamrach.
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 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.



## Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz prac przy których możliwe jest ich zatrudnianie

Zatrudnianie młodocianych w ASP przy jakichkolwiek pracach jest wzbronione, z wyjątkiem prac dozwolonych młodocianym w wieku powyżej 16 lat, którzy ukończyli gimnazjum, w celu odbywania przygotowania zawodowego.

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

1. związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, a zwłaszcza:

a) przy pracach załadunkowych i wyładunkowych,

b) przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

		przy obciążeniu jednostkowym *	przy obciążeniu powtarzalnym
Chłopcy:	Od 16 do 18 roku życia	25 kg	12 kg
Dziewczęta:	Od 16 do 18 roku życia	20 kg	8 kg

\* przeciętnie do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej

2. na wysokości powyżej 3 m i poniżej gruntu.

3. w obciążającym mikroklimacie środowiska (gorącym, zimnym, zmiennym).

4. przy nieodpowiednim oświetleniu.

5. w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

6. w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

7. w warunkach narażenia na hałas i drgania.

8. zagrażających urazami u młodocianych lub mogących powodować zagrożenia dla innych osób.

9. zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np:

-podejmowania decyzji dotyczących groźnych następstw,

-duża liczba szybko następujących po sobie informacji (przetwarzanie i odbiór).

10. w warunkach narażenia na pole elektromagnetyczne, elektrostatyczne oraz na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone.

11. w narażeniu na szkodliwe działanie substancji chemicznych, w przypadku kiedy przekroczone są normy określone dla młodocianych.

Można zatrudnić w ASP młodocianych do prac:

1. na stanowiskach szkoleniowych, przystosowanych do praktycznej nauki zawodu pod bezpośrednim nadzorem osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu,

2. na stanowiskach przy pracach lekkich:

a) pracownika administracyjno-biurowego.

b) fotografa (praca w pomieszczeniach zaciemnionych dozwolona w wymiarze do 2 godzin dziennie).

#### **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:

1) bezpieczeństwa i higieny pracy w kierowanych przez siebie jednostkach,  
2) 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.

2. 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,
- 6) udzielanie pracownikom instruktażu na stanowisku pracy oraz informowanie o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 7) zapewnienie bieżącego nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowe przeprowadzenie badań lekarskich z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników w swoich jednostkach,
- 9) wnioskowanie do samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy o doraźne zlecenie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia jeżeli zachodzi podejrzenie ich wystąpienia,

- 10) nadzorowanie przy wykorzystywaniu niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych przestrzegania zasad zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa ich stosowania,
- 11) zapewnienie w jednostce organizacyjnej apteczek pierwszej pomocy wyposażonych w niezbędne środki zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
- 12) w przypadku miejsc i pomieszczeń, do których wzbroniony jest dostęp osobom niezatrudnionym – zapewnienie im odpowiedniego oznakowania i zabezpieczenia przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych,
- 13) podejmowanie niezbędnych działań w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy w razie zaistnienia zdarzenia wypadkowego w jednostce lub z udziałem pracownika jednostki,
- 14) 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 i zasady bhp oraz zasady udzielania pierwszej pomocy w zakresie niezbędnym do przeprowadzania zajęć zgodnie z tymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzący zajęcia jest obowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan techniczny aparatury i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów.

3. Prowadzący zajęcia w laboratoriach, pracowniach oraz warsztatach, w których występują czynniki szkodliwe lub niebezpieczne, obowiązany jest do zaznajamiania studentów z przepisami i zasadami bhp oraz obowiązującym regulaminem porządkowym.
4. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.
5. W przypadku stwierdzenia, że miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa studentów, prowadzący zajęcia jest obowiązany nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć, wstrzymać zajęcia lub określić zadania i sposoby postępowania zapewniające bezpieczne prowadzenie tych zajęć.

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

- 7) substancje i mieszaniny toksyczne;
- 8) substancje i mieszaniny szkodliwe;
- 9) substancje i mieszaniny żrące;
- 10) substancje i mieszaniny drażniące;
- 11) substancje i mieszaniny uczulające;
- 12) substancje i mieszaniny rakotwórcze;
- 13) substancje i mieszaniny mutagenne;
- 14) substancje i mieszaniny działające szkodliwie na rozrodczość;
- 15) substancje i mieszaniny niebezpieczne dla środowiska.

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

### **Prace na wysokości**

1. Przy wykonywaniu pracy na wysokości mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:
  - 1) mają ukończone 18 lat,
  - 2) zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy wykonywaniu prac na wysokości,
  - 3) posiadający aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,
  - 4) wykazują się znajomością instrukcji bhp przy pracy na wysokości,
  - 5) mający zezwolenie na wykonanie pracy na wysokości od bezpośredniego przełożonego.
2. Niedozwolone jest dopuszczenie do pracy na wysokości pracowników z zauważonymi chwilowymi niedyspozycjami, pomimo posiadania przez tych pracowników ważnych orzeczeń lekarskich o zdolności do wykonywania prac na wysokości.
3. Prace na wysokości powinny być organizowane i wykonywane w sposób niezmuszający pracownika do wychylania się poza poręcz balustrady lub obrys urządzenia, na którym stoi.

4. O wyborze metody prac na wysokości, oraz związanym z tym doбором środków ochrony indywidualnej decyduje osoba sprawująca nadzór nad tymi pracami. Decyzja ta musi uwzględniać:
  - 1) rodzaj wykonywanych prac,
  - 2) istniejące warunki lokalne,
  - 3) techniczne możliwości realizacji prac,
  - 4) pełne bezpieczeństwo pracowników.
5. Osoby sprawujące nadzór nad pracownikami wykonującymi prace na wysokości, zobowiązani są do monitorowania zużycia środków ochrony indywidualnych w oparciu o instrukcje producenta (przeeglądy okresowe)

#### **Prace z użyciem materiałów niebezpiecznych**

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

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

1. Przy wykonywaniu pracy w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych mogą być zatrudnieni pracownicy, którzy:
  - 1) mają ukończone 18 lat,
  - 2) zostali przeszkoleni w zakresie zasad bhp i ergonomii przy wykonywaniu prac w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
  - 3) posiadający aktualne badania lekarskie bez przeciwwskazań do ww. prac,
  - 4) wykazują się znajomością instrukcji bhp przy pracy w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
  - 5) mający pisemne zezwolenie na wykonanie pracy w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych od bezpośredniego przełożonego.

2. Przy pracy w zbiornikach należy zapewnić stały nadzór. Osoba wydająca polecenie wykonania takiej pracy powinna sprawdzić, czy przygotowania organizacyjne i techniczne zapewniają bezpieczeństwo pracownikom podczas wykonywania pracy.
3. Pracownikowi znajdującemu się w zbiorniku należy zapewnić możliwość udzielenia natychmiastowej pierwszej pomocy w razie nagłej potrzeby lub wypadku.
4. Pracownik lub pracownicy wykonujący pracę wewnątrz zbiornika powinni być asekurowani, co najmniej przez jedną osobę znajdującą się na zewnątrz. Osoba asekurowająca powinna być w stałym kontakcie z pracownikami znajdującymi się wewnątrz zbiornika oraz mieć możliwość niezwłocznego powiadomienia innych osób mogących, w razie potrzeby, niezwłocznie udzielić pomocy.

### ***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.