

ZARZĄDZENIE NR 17/2013

Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk

z dnia 18 września 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia w Instytucie Filozofii i Socjologii PAN nowego *Regulaminu Pracy*

§ 1

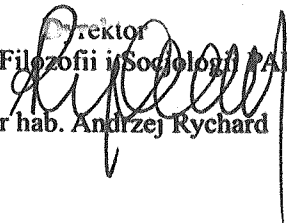
Działając na podstawie § 10 pkt. 1.5 Statutu Instytutu Filozofii i Socjologii PAN, wprowadzam nowy *Regulamin Pracy*.

§ 2

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z w.w. dokumentem i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem na *Oświadczeniu*, które otrzyma drogą mailową.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Instytutu Filozofii i Socjologii PAN

prof. dr hab. Andrzej Rychard

REGULAMIN PRACY

INSTYTUTU FILOZOFII I SOCJOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. Nr 24, poz. 94 z późn. zm.) ustalam, co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk, zwanym dalej „Instytutem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy - oznacza to: Dyrektora lub inne osoby upoważnione do reprezentowania Instytutu,
 - b) zakładzie pracy - oznacza to siedzibę Instytutu,
 - c) bhp - oznacza to bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - d) WPA - oznacza to Wewnętrzną Politykę Antymobbingową.

§2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Do osób zatrudnionych w Instytucie na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienia regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.
3. W stosunku do pracowników naukowych mianowanych przepisy regulaminu stosuje się z ograniczeniem wynikającym z Ustawy o Polskiej Akademii Nauk i przepisów szczegółowych regulujących status prawny pracowników naukowych.

§3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

§4

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz Ustawę Polskiej Akademii Nauk.

§5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Instytutu udziela wyłącznie pracodawca lub osoby przez niego upoważnione.

2. Bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice państwowe lub służbowe. Dotyczy to zwłaszcza dokumentów księgowych lub zawierających dane osobowe.

3. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika. W przypadku zawierania umów z pracownikami naukowymi pracodawca przed nawiązaniem stosunku pracy zasięga opinii Rady Naukowej Instytutu.

4. Zatrudnianie pracowników naukowych dokonuje się wyłącznie w drodze przeprowadzonego konkursu, którego zasady określają odrębne przepisy.

5. Pracodawca zobowiązuje się szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

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

§6

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

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 6 pkt. 1.

3. Naruszeniem pkt. 1 nie jest zróżnicowane traktowanie pracowników z powodów obiektywnych.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§7

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

a/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

b/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

c/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

d/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

e/ udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub pisemnej informacji wręczonej każdemu pracownikowi lub informacji przesłanej każdemu pracownikowi pocztą elektroniczną,

f/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,

g/ oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszających ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

h/ kierować pracowników na badania lekarskie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie,

i/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

j/ przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników,

k/ informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub informacji przesłanej każdemu pracownikowi pocztą elektroniczną o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,

l/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- ł/ stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- m/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- n/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- o/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- p/ chronić dane osobowe pracowników,
- r/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- s/ przeciwdziałać mobbingowi,
- t/ szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

§8

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§9

1. Przed przystąpieniem kandydata do pracy pracownik zatrudniony na stanowisku ds. osobowych:

- a/ kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- b/ ustala za pośrednictwem Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej współdziałającej z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- c/ zapoznaje z regulaminem pracy i wynagradzania,
- d/ informuje na piśmie pracownika o warunkach zatrudnienia, a w szczególności o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- e/ udostępnia pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji,

- f/ informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
 - g/ informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 3. Szkolenia bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował 30 dni przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. Ponadto w takim przypadku nie przeprowadza się wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.
 4. Wstępne szkolenie bhp nowo zatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp lub inny wyznaczony przez pracodawcę posiadający stosowne uprawnienia. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia szkolenia wstępnego składane jest do akt osobowych.

§10

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera pisemną umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§11

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - a/ korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - b/ wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - c/ określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązujących przepisów,
 - d/ tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§12

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - a/ zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - b/ terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - c/ wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
 - d/ jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - e/ wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
 - f/ tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

A. Obowiązki wszystkich pracowników

§13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§14

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - a/ przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę,
 - b/ rzetelnie i efektywnie wykonywanie pracy,
 - c/ stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - d/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - e/ przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - f/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - g/ dbanie o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,

- h/ bezwzględne przestrzeganie oszczędnego, uzasadnionego ekonomicznie gospodarowania energią elektryczną na terenie zakładu pracy,
- i/ zwracanie szczególnej uwagi na bezpieczeństwo biura i urządzeń, a w przypadku zauważenia osób postronnych lub stwierdzenia innego zagrożenia, natychmiastowe zgłoszenie tego faktu ochronie obiektu,
- j/ zwracanie szczególnej uwagi na prawidłowe korzystanie z pomieszczeń i urządzeń, a w szczególności zachowywanie czystości w pomieszczeniach należących do Pracodawcy,
- k/ przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- l/ przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- ł/ postępowanie zgodnie z regułami ustalonymi dla wszystkich pracowników, określonymi w innych wewnętrznych regulacjach Instytutu oraz regulacjach dotyczących organizacji funkcjonowania Pałacu Staszica,
- m/ przestrzeganie zasad wynikających z Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej (WPA).

§15

1. Naruszeniem podstawowego obowiązku pracowniczego jest:
 - a/ złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy, w ustalonym przez Pracodawcę czasie pracy,
 - b/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - c/ nieprzybycie do pracy bez uprzedzenia o tym Pracodawcy,
 - d/ spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - e/ opuszczanie w czasie pracy miejsca pracy bez zgody przełożonego,
 - f/ używanie maszyn i urządzeń do prac niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - g/ wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
 - h/ wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - i/ stosowanie mobbingu wobec pracowników,

- j/ naruszanie zakazu dyskryminacji przewidzianego w ustawie z 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz.U. Nr 254, poz. 1700),
- k/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- l/ niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- ł/ naruszenie zasad ochrony danych osobowych,
- m/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- n/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
- o/ niewywiązywanie się z zawartej umowy o zakazie konkurencji,
- p/ prowadzenie działalności konkurencyjnej, mimo nie zawarcia umowy o zakazie konkurencji.

§16

1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

§17

1. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, a także pracownicy mogący mieć incydentalny kontakt z tymi danymi, mają szczególnie obowiązek ochrony i zachowania tych danych w tajemnicy.

§18

1. Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione, oprócz miejsca do tego przeznaczonego. Tym miejscem jest wewnętrzny dziedziniec Pałacu Staszica.

§19

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody.
2. Pracownik pozostający na terenie Instytutu poza godzinami pracy powinien uzgodnić swoją obecność z Pracodawcą i osobą reprezentującą odpowiednią jednostkę organizacyjną Pałacu Staszica.

§20

1. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego.
2. Pracodawca przedkłada pracownikowi biling, na którym pracownik zgodnie z prawdą odznacza swoje połączenia dla celów prywatnych.
3. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych pokrywa pracownik.

§21

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w:
 - a/ swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,
 - b/ stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§22

1. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Pracodawcą.

§23

1. Obowiązki pracowników związane z wykonywaniem pracy danego rodzaju ustala się w sposób ogólny w umowie o pracę. Ich uszczegółowienie następuje w toku pracy, nie później niż w terminie dwóch miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika, w formie pisemnego zakresu czynności. Kierownik komórki zatrudniającej danego pracownika ustala zakres czynności, a następnie przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi Instytutu. Dyrektor jest uprawniony do korekty tego dokumentu.

B. Obowiązki pracowników naukowych oraz inżynierskich i technicznych

§24

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika naukowego jest twórcza praca badawcza, wykonywana zgodnie z zadaniami Instytutu i jego planem badań naukowych. Ponadto pracownicy naukowcy obowiązani są do udziału w pracach organizacyjnych, związanych z konferencjami i zjazdami naukowymi, organizowanych lub współorganizowanych przez IFiS PAN, pobytem gości zagranicznych oraz innych, zleconych przez przełożonych.

2. Profesorowie zwyczajni i nadzwyczajni, oprócz obowiązków określonych w pkt. 1, obowiązani są brać udział w prowadzonym przez Instytut kształceniu kadry naukowej, a asystenci i adiunkci - wykonywać prace niezbędne do uzyskania stopni naukowych oraz uczestniczyć aktywnie w zajęciach szkoleniowych.

3. Zadania naukowe pracowników naukowych oraz terminy wykonania tych zadań określa bezpośredni przełożony na podstawie planu badań naukowych.

§25

1. Pracownik naukowy może być delegowany przez dyrektora Instytutu do miejscowości położonej poza siedzibą Instytutu na czas niezbędny do wykonania określonych prac naukowych, badawczych, organizacyjnych lub innych zadań związanych z działalnością Instytutu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W takim wypadku przysługuje zwrot kosztów delegacji na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz ewentualnie inne świadczenia.

2. Przepis pkt. 1 stosuje się odpowiednio do pozostałych pracowników Instytutu.

§26

1. Pracą zespołu/zakładu naukowego kieruje i odpowiada za nią kierownik wyznaczony przez dyrektora Instytutu.

2. Do obowiązków kierownika zespołu/zakładu naukowego należy w szczególności:

a/ badanie potrzeb nauki i praktyki w zakresie objętym działalnością zespołu/zakładu naukowego oraz podejmowanie odpowiednich inicjatyw w sprawie podjęcia badań naukowych,

b/ opracowywanie projektu planu badawczego zespołu/zakładu i sprawowanie kontroli nad jego realizacją,

c/ powierzenie pracownikom zespołu/zakładu prac naukowych i organizacyjnych,

d/ czuwanie nad prowadzeniem dokumentacji zespołu/zakładu,

e/ regularne organizowanie posiedzeń naukowych, na których powinny być dyskutowane prace wykonane w ramach planu badań i poza planowych,

f/ kształcenie kadry naukowej,

g/ przedstawienie Dyrektorowi Instytutu okresowych oraz doraźnych sprawozdań i informacji

3. Terminy i tematykę seminariów naukowych kierownicy zespołów/zakładów uzgadniają z odpowiednim wyprzedzeniem z zastępcą Dyrektora ds. naukowych i podają do ogólnej wiadomości.

§27

1. Do obowiązków pracownika naukowego, któremu powierzono bieżące sprawy organizacyjne (§ 24 pkt 1) należy w szczególności:

- a/ prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- b/ przygotowanie projektów planów pracy,
- c/ sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- d/ dokonywanie niezbędnych czynności, zmierzających do właściwego i terminowego wykonania prac zleconych (opracowywanie wniosków o zawarcie umów, prowadzenie ewidencji umów, dbanie o ich terminowe wykonanie, przedłużanie itp.).

2. Rozmiar zadań organizacyjnych nie może uniemożliwiać pracy naukowej.

§28

1. Podstawowym miernikiem wykonywania obowiązków przez pracowników naukowych jest realizacja zadań naukowych zawartych w rocznych i wieloletnich planach działalności statutowej.

2. Zasady i tryb planowania i rozliczania działalności statutowej określone zostały w Regulaminie planowania i rozliczania działalności statutowej w Instytucie Filozofii i Socjologii PAN /Załącznik nr 1/, natomiast kryteria i sposób oceny pracowników naukowych reguluje Regulamin okresowych ocen pracowników przyjęty przez Radę Naukową Instytutu Filozofii i Socjologii PAN w dniu 30 listopada 2011 r. /Załącznik nr 2/.

3. Każdy pracownik naukowy wyjeżdżający za granicę w ramach wymiany między Akademią zobowiązany jest złożyć w ciągu 14 dni od powrotu pisemne sprawozdanie z pobytu. Sprawozdanie składa się w Dziale Obsługi Badań Naukowych u pracownika odpowiedzialnego za współpracę naukową.

§29

1. Wyniki pracy pracowników Instytutu omawiane są na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu.

§30

1. Przy podjęciu przez pracownika naukowego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej - stosuje się zasady wnikające z ustawy o PAN.

2. Pracownik naukowy powinien w miarę możliwości ubiegać się o granty, stypendia naukowe i zagraniczne oraz staże naukowe.

IV. CZAS PRACY

A. Przepisy dotyczące wszystkich pracowników

§31

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W dyspozycji pracodawcy pozostaje nie tylko pracownik, który faktycznie świadczy pracę, ale również pracownik, który nie świadczy pracy, jeżeli jest gotów do jej wykonania. Pozostawanie w dyspozycji oznacza, że Pracodawca może faktycznie dysponować pracownikiem, polecając wykonanie umówionej pracy, a jeżeli taka praca nie może być wykonana - pracy zastępczej. Pracownik musi przebywać w umówionym miejscu i czasie, a jego stan fizyczny i psychiczny powinien wskazywać na możliwość wykonania pracy.

3. Pracownik ma obowiązek wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Pracownicy w godzinach pracy nie mogą wykonywać prac zleconych innych niż zleczone przez Pracodawcę.

5. Dla poszczególnych pracowników lub/i komórek organizacyjnych, Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może określić indywidualny rozkład czasu pracy, który powinien znaleźć swoje odzwierciedlenie w aktach pracowniczych danego pracownika.

6. Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§32

1. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.

2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży – bez ich zgody oraz pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat, którzy korzystają z tego prawa.

B. Przepisy dotyczące pracowników naukowych

§33

1. Pracownicy naukowcy mogą pracować w miejscu przez siebie wybranym (biblioteka, mieszkanie prywatne itp.), przy czym obowiązani są podawać osobie

zatrudnionej na stanowisku ds. osobowych miejsca pracy poza dyżurem oraz telefony tak, aby można było się skontaktować z każdym z pracowników w godzinach pracy obowiązujących w Instytucie.

2. Pracownicy naukowcy, ze względu na specyfikę charakteru pracy, obowiązani są odbywać w siedzibie Instytutu dwa dwugodzinne dyżury w każdym tygodniu w godzinach 10⁰⁰-14⁰⁰. Obowiązkowo jednym dniem dyżurów powinna być środa i w tym dniu seminaria naukowe nie powinny odbywać się w godzinach 12⁰⁰-14⁰⁰.

3. Kierownicy zespołów naukowych ustalając godziny dyżurów własnych i pracowników, powinni wyznaczyć przynajmniej raz w tygodniu dyżur, w którym będą brali udział wszyscy pracownicy danego zespołu.

4. Pracownicy naukowcy świadczą pracę w zadaniowym systemie czasu pracy:

a/ zakres zadań określany jest w oparciu o ustalany każdego roku plan danego zespołu. Plan ten jest kontrolowany poprzez analizowanie rocznych sprawozdań indywidualnych i zespołowych składanych w terminie określonym przez pracodawcę,

b/ zadania należy tak ustalić, aby pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy mógł je wykonać w czasie nie przekraczającym 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo. Uwzględniając ten wymiar czasu pracy, pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. Jeżeli praca w godzinach nadliczbowych wynikała ze zlecenia pracownikom zadań niemożliwych do wykonania w normalnym czasie pracy, pracownik ma prawo do rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych.

C. Przepisy dotyczące pozostałych pracowników

§34

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie jej rozpoczęcia znajdować się na stanowisku pracy.

2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy, poprzez złożenie w chwili przybycia do pracy własnoręcznego podpisu na liście obecności w danym dniu.

3. Pkt 2 nie dotyczy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy, z wyjątkiem dni, w które obowiązani są świadczyć pracę w Instytucie.

4. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik

z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić.

§35

Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę od poniedziałku do piątku oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§36

1. Dzienna norma czasu pracy wynosi 8 godzin.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Zadania należy tak ustalić, aby pracownik mógł je wykonać w czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo. Uwzględniając ten wymiar czasu pracy, pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. Jeżeli praca w godzinach nadliczbowych wynikała ze zlecenia pracownikom zadań niemożliwych do wykonania w normalnym czasie pracy, pracownik ma prawo do rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych.

§37

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy na posiłek ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§38

1. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia może wyznaczyć dodatkowy dzień wolny.

§39

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§40

1. Pracownik ds. osobowych odnotowuje w dokumentach nieobecność pracownika w pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

2. Pkt 1 stosuje się odpowiednio do pracowników naukowych, odnośnie do dni, w których zobowiązani są do świadczenia pracy w Instytucie.

§41

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał zgodę na wykonania pracy w godzinach pracy nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego w podstawowym czasie pracy. Pracownik ma zawsze prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

§42

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana jedynie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

V. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§44

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego przez ministra właściwego ds. pracy.

§45

1. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania obowiązujący u Pracodawcy.

§46

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, w sposób następujący:

a/ do ostatniego dnia miesiąca przepracowanego wypłacane jest wynagrodzenie zasadnicze, urlopowe oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego za miesiąc bieżący.

2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata dokonywana jest w poprzedzającym go dniu roboczym.

§47

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w gotówce do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w kasie, bądź miejscu wykonywania pracy. Wypłata w kasie dokonywana jest w godzinach od 10.00 do 14.00.

2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie jest wypłacana na wskazany przez niego rachunek bankowy. Koszty przelewu obciążają pracodawcę. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie nie wskazania zmienionego numeru rachunku bankowego albo udzielenia tej informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu nie przekazania wynagrodzenia w terminie.

3. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§48

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

a/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

b/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

c/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

d/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości przez Instytut usług, wynagrodzenie pracownika ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Decyzję o zmniejszeniu wynagrodzenia podejmuje Pracodawca po wysłuchaniu pracownika i jego bezpośredniego przełożonego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§49

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy oraz ustawę o Polskiej Akademii Nauk.
2. Na wniosek pracownika urlop można dzielić na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
4. W Instytucie nie opracowuje się planu urlopów.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku o urlop, pod warunkiem uzyskania uprzednio pisemnej zgody kierownika zakładu/zespołu/komórki organizacyjnej, do której należy pracownik. Jeżeli uzyskanie podpisu kierownika zakładu/zespołu/komórki organizacyjnej jest niemożliwe ze względu na jego nieobecność, pisemną zgodę zastępuje adnotacja pracownika „Za zgodą kierownika zakładu/zespołu/komórki organizacyjnej”, jeżeli zgoda taka została udzielona ustnie.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia na piśmie fakt wykorzystania urlopu na żądanie, następnego dnia po powrocie do pracy.
9. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia zostaną obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
10. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu.

§50

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlop bezpłatny.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§51

Pracownik naukowy zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy po przepracowaniu co najmniej 3 lat w Instytucie ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednego roku według zasad i trybu określonych w ustawie z 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, ze zm.).

1. Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zwolnienie nie wymaga odpracowania.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

VII. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§52

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§53

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien niezwłocznie po przybyciu do pisemnie uzasadnienie spóźnienia u pracownika ds. osobowych.

§ 54

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w pkt. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. osobowych o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie przez pracownika 2-dniowego terminu mogą usprawiedliwiać szczególne okoliczności, uniemożliwiającymi dopełnienie przez niego tego obowiązku, a zwłaszcza obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym ważnym zdarzeniem losowym. Po ustaniu szczególnych okoliczności pracownik powinien dokonać zawiadomienia w ciągu 2 dni od dnia ustania szczególnych okoliczności.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b/ decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c/ oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
 - d/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach obronności RP, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie płynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§55

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:

a/ karę upomnienia,

b/ karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. 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, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§56

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. Forma wysłuchania jest pisemna lub ustna.

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.

§57

1. 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.

§58

1. Oprócz kary porządkowej, pracownik może ponieść inne konsekwencje swojego zachowania, przewidziane przepisami prawa pracy.

§59

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie 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.

§60

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

IX. PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§61

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników oraz innych osób przebywających w zakładzie pracy przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

a/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

b/ zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciw-pożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,

- c/ zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- d/ reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bhp oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- e/ kierować pracowników na badania lekarskie,
- f/ dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- g/ zapewniać odpowiednie warunki pracy pracownikom niepełnosprawnym,
- h/ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- i/ zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- j/ wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- k/ zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- l/ w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników lub innych osób oraz w przypadku wystąpienia możliwości takiego zagrożenia podjąć działania, o których mowa w przepisach Kodeksu pracy.

3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§62

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- a/ zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

b/ działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. a,

c/ pracownikiem wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników jest pracownik sekretariatu Instytutu – Tel. 22 826-71-81, 22 65-72-882, mail. secretar@ifispan.waw.pl

§63

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

a/ znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,

b/ uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,

c/ dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,

d/ stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,

e/ poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

f/ niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

g/ lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

§64

1. Zabrania się pracownikom:

a/ wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,

b/ samowolnego przerabiania lub demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi bez specjalnego upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,

c/ samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§65

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. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy następuje wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§66

1. Pracownikom zatrudnionym na etacie pracownika fizycznego, przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje pracownik.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych przez pracodawcę.

§67

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

X. OCHRONA PRACY KOBIET

§68

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

a/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę;

b/ przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę;

2. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

3. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§69

1 Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 74 pkt 1.

§70

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Rodzica opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§71

1. Do innej odpowiedniej pracy pracodawca przenosi kobietę w ciąży:

a/ zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§72

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy a karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§73

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy Pracodawca może przyznać następujące wyróżnienia:
 - a/ pisemna pochwała z wpisem do akt,
 - b/ gratyfikacja pieniężna,
 - c/ nagroda rzeczowa,
 - d/ awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§74

1. W razie nieobecności kierownika zakładu/zespołu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik zakładu/zespołu w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a/ wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - b/ w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników zakładu/zespołu zgłasza ten fakt Pracodawcy.

§75

1. Osoba upoważniona do reprezentowania Instytutu przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.


§76

1. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Pracodawca ma prawo zmienić lub uzupełnić regulamin w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§77

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Osoba upoważniona do reprezentowania


Dyrektor
Instytutu Filozofii i Socjologii PAN
prof. dr hab. Andrzej Rychard

Załączniki:

1. Regulamin planowania i rozliczania działalności statutowej w Instytucie Filozofii i Socjologii PAN.
2. Regulamin okresowych ocen pracowników przyjęty przez Radę Naukową Instytutu Filozofii i Socjologii PAN w dniu 30 listopada 2011 r.
3. Informacja dla pracowników Instytutu Filozofii i Socjologii PAN zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.