Załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2020
Dyrektora Instytutu
Slawistyki PAN
z dnia 22.06.2020 r.

Regulamin pracy
Instytutu Slawistyki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia wstępne i definicje
Rozdział II	Prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracownika
Rozdział III	Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi
Rozdział IV	Porządek i organizacja pracy
Rozdział V	Systemy i rozkład czasu pracy
Rozdział VI	Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy, udzielanie zwolnień od pracy oraz urlopów
Rozdział VII	Wypłata wynagrodzenia za pracę
Rozdział VIII	Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
Rozdział IX	Profilaktyczna opieka medyczna
Rozdział X	Odpowiedzialność porządkowa
Rozdział XI	Odpowiedzialność materialna Pracowników
Rozdział XII	Zasady postępowania przy przeprowadzaniu kontroli zewnętrznych oraz udzielaniu informacji organom administracji rządowej lub innym podmiotom
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE

§ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Instytucie Slawistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Niniejszy Regulamin ustalono na podstawie art. 104^2 § 2 Kodeksu pracy.

§ 2
DEFINICJE POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1) Pracownik - każda osoba zatrudniona w Instytucie Slawistyki PAN w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy (umowa o pracę, mianowanie),

2) Pracodawca - Instytut Slawistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie (dalej: Instytut), w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Instytutu Slawistyki Polskiej Akademii Nauk lub osoby działające z jego upoważnienia,

3) Dyrektor - Dyrektor Instytutu Slawistyki Polskiej Akademii Nauk,

4) Jednostka organizacyjna – jednostka wyodrębniona w schemacie organizacyjnym Instytutu, a w szczególności zakład, zespół, ośrodek wydawniczy, biblioteka, archiwum,

5) Kierownik - kierownik jednostki organizacyjnej, wchodzącej w skład Instytutu Slawistyki Polskiej Akademii Nauk,

6) bezpośredni przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez Pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności, a w stosunku do Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiednio Dyrektor lub właściwy Zastępca Dyrektora.

§ 3
UDZIELANIE INFORMACJI

1. Wszelkich informacji związanych z działalnością prowadzoną przez Pracodawcę udziela podmiotom zewnętrznym wyłącznie Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bez zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kopii, w tym zarówno służbowych, jak i państwowych, dokumentów księgowych czy innych dokumentów zawierających dane osobowe.

ROZDZIAŁ II
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

§ 4
PRAWA PRACODAWCY

Do praw Pracodawcy należą w szczególności:

1) korzystanie z wyników pracy Pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy,
2) wydawanie Pracownikom poleceń służbowych oraz zarządzeń, dotyczących sposobu realizacji zadań, które nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.

§ 5
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników,
2) 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,
3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi i molestowaniu seksualnemu,
4) przestrzegać zasady równego traktowania Pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,
8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza),
11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
12) dopuszczać do pracy jedynie tych Pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
13) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na kształtowanie w Instytucie zasad współżycia społecznego,
14) zapewniać Pracownikom materiały i narzędzia potrzebne do wykonywania pracy,

15) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, jak również informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 6
PRAWA PRACOWNIKA

1. Do praw Pracownika należą w szczególności:
   1) prawo do poszanowania godności osobistej i innych dóbr osobistych,
   2) prawo do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
   3) prawo do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę (z wyjątkiem okoliczności, gdy wykonywanie innej rodzajowo pracy dopuszczają obowiązujące przepisy, np. art. 42 § 4 K.p.),
   4) prawo do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
   5) prawo do wypoczynku,
   6) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
   7) prawo do wyposażenia w materiały i narzędzia potrzebne do wykonywania pracy,
   8) prawo tworzenia organizacji Pracowników i przystępowania do nich.
2. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentacji pracowniczej, dotyczącej jego osoby i wykonywanej przez niego pracy.
3. Ponadto pracownik ma prawo do informacji, konsultacji, uzgodnień i odwołań w sprawach, które go dotyczą. W szczególności pracownik ma prawo do ogólnodostępnej informacji o wysokości i zasadach gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
   1) rzetelne wykonywanie pracy pod kierownictwem osób reprezentujących Pracodawcę, zgodnie z ustaloną organizacją i porządkiem w procesie pracy,
   2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
   4) wykonywanie pracy sumiennie, sprawnie, bezstronnie oraz ekonomicznie i efektywnie, a także dołożenie wszelkich starań celem osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy,
   5) przestrzegania ustalonego porządku i organizacji pracy oraz systemu i czasu pracy,
   6) stosowanie się do poleceń bezpośrednich przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
   7) wykonywanie czynności przewidzianych dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami i poleceniami służbowymi Dyrektora, poleceniami służbowymi przełożonego, zakresem czynności lub przydziałem zadań,
   8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a także obowiązkowe uczestniczenie w organizowanych przez Pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem lub za zgodą Pracodawcy,

9) dbałość o dobro Pracodawcy, ochrona jego mienia oraz użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,

10) powiadomienie Pracodawcy o działaniu na jego szkodę niezwłocznie po uzyskaniu takiej wiedzy,

11) zachowanie w tajemnicy informacji naukowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę oraz ochrona innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach, jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,

12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dotyczą,

13) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

14) korzystanie ze zwolnień od pracy, w tym zwolnień lekarskich, zgodnie z ich przeznaczeniem,

15) przestrzeganie wewnętrznych procedur, a w szczególności procedury antymobbingowej i procedury antykorupcyjnej, a także zasad korzystania ze sprzętu komputerowego, zarówno w zakładzie pracy, jak i poza nim,

16) zapoznawanie się z zarządzeniami i poleceniami służbowymi, wytycznymi oraz innymi informacjami, przekazywanymi do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy,

17) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

3. Pracownicy Instytutu obowiązani są uczestniczyć w zebraniach Pracowników zwoływanych przez Dyrektora, jego Zastępców lub Kierowników zakładów, a w przypadku niemożności uczestnictwa zobowiązani są do poinformowania Dyrektora lub Sekretariatu o przyczynie nieobecności w formie pisemnej (może być to forma wiadomości e-mail).

4. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach prawa.

§ 8
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA NAUKOWEGO

1. Obowiązkiem Pracownika naukowego jest twórcza praca badawcza, wykonywana zgodnie z zadaniami Instytutu i jego planem pracy, uwzględniająca w możliwie najkorzystniejszy dla Pracodawcy sposób zasady parametryzacji jednostek naukowych, określone w przepisach szczególnych.
2. Obowiązkiem Pracownika naukowego jest przestrzeganie zasad etyki pracy naukowej.
3. Pracownicy naukowi obowiązani są do udziału w projektach badawczych i komercyjnych realizowanych przez Pracodawcę oraz w pracach organizacyjnych, związanych z konferencjami i innymi wydarzeniami naukowymi, organizowanymi lub współorganizowanymi przez Pracodawcę oraz do udziału w innych pracach zleconych przez przełożonych,
4. Pracownik naukowy powinien ubiegać się o granty, projekty badawcze, projekty komercyjne, stypendia naukowe, w tym zagraniczne, oraz staże naukowe.
5. Zadania naukowe Pracowników naukowych oraz terminy wykonania tych zadań określa bezpośredni przełożony na podstawie planu badań naukowych.
6. Profesorowie, oprócz obowiązków określonych w ust. 2-4, obowiązani są brać udział

w prowadzonym przez Instytut kształceniu kadry naukowej, a asystenci i adiunkci – wykonywać prace niezbędne do uzyskania stopni naukowych .

7. Pracownicy naukowi mogą prowadzić w zatrudniającej ich jednostce naukowej badania podjęte z własnej inicjatywy za zgodą Dyrektora. W tym przypadku korzystanie przez Pracownika z warsztatu badawczego jednostki naukowej nie może kolidować z programem badań naukowych, porządkiem wewnętrznym i możliwościami materialnymi jednostki naukowej.

§ 9
KIEROWNICY ZAKŁADÓW NAUKOWYCH

1. Pracą zakładu naukowego kieruje i odpowiada za nią Kierownik wyznaczony przez Dyrektora Instytutu.
2. Do obowiązków Kierownika zakładu naukowego należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektu planu badawczego zakładu,
   2) powierzenie Pracownikom zakładu prac naukowych i organizacyjnych i sprawowanie kontroli nad ich realizacją,
   3) czuwanie nad prowadzeniem dokumentacji zakładu,
   4) regularne organizowanie spotkań naukowych, na których powinny być dyskutowane prace wykonane w ramach planu badań i poza planem,
   5) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kadry naukowej danego zakładu,
   6) przedstawianie Dyrektorowi Instytutu okresowych oraz doraźnych sprawozdań, opinii i informacji oraz oceny pracy Pracowników zakładu.
3. Terminy seminariów naukowych Kierownicy zakładów uzgadniają z odpowiednim wyprzedzeniem z Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych i podają do ogólnej wiadomości.

§ 10
SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Każdy Pracownik naukowy zobowiązany jest przedstawiać w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Instytutu indywidualne sprawozdanie z realizacji powierzonych mu zadań, wykaz realizowanych recenzji, referatów na konferencje naukowe, itp.
2. Sprawozdania roczne składane są przez Pracowników w formie elektronicznej Panteon.

§ 11
OCENA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH

1. Podstawowym miernikiem wykonywania obowiązków przez Pracowników naukowych jest poziom realizacji zadań naukowych, zawartych w planie badań naukowych Instytutu, uwzględniający w możliwie najkorzystniejszy dla Pracodawcy sposób zasady parametryzacji jednostek naukowych, określone w przepisach szczególnych.
2. Indywidualną ocenę pracy Pracowników naukowych zatrudnionych w zakładach naukowych przeprowadza Komisja Rady Naukowej Instytutu, która przedstawia wyniki swej pracy do akceptacji Rady Naukowej Instytutu.

§ 12
POZOSTAŁE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę:

1) o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

2) o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych mających wpływ na prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy,
3) o pełnieniu funkcji społecznych (np. ławnika, radnego lub innych) a także o zakończeniu ich pełnienia.

§ 13
DODATKOWE MIEJSCE ZATRUDNIENIA

1. Pracownik naukowy ma obowiązek uzyskać zgodę Dyrektora na podjęcie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej.
2. Podjęcie przez pracownika naukowego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wcześniejszej zgody dyrektora Instytutu stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 14
ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Niedozwolone jest:

1) spożywanie na terenie lokali Instytutu napojów alkoholowych, narkotyków lub innych substancji o działaniu psychotropowym,
2) palenie wyrobów tytoniowych oraz używanie tzw. papierosów elektronicznych we wszelkich pomieszczeniach Pracodawcy,
3) udzielanie informacji o działalności Pracodawcy podmiotom zewnętrznym, bez uprzedniego stosownego upoważnienia przez Pracodawcę,
4) kontaktowanie się z przedstawicielami mediów w sprawach związanych z działalnością Instytutu bez zgody Pracodawcy,
5) wynoszenie z lokali Instytutu, bez pisemnej zgody Pracodawcy, akt, dokumentów, oprogramowania, baz danych, za wyjątkiem wyraźnie wskazanych przez Pracodawcę
6) wynoszenie z lokali Instytutu, bez zgody Pracodawcy, jakichkolwiek rzeczy będących własnością Pracodawcy, za wyjątkiem urządzeń użyczonych Pracownikowi do celów służbowych (służbowych telefonów i komputerów przenośnych),
7) wykorzystywanie swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmowanie działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8) wykorzystywanie bez zgody Pracodawcy urządzeń, sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
9) zakładanie haseł na plikach, bazach danych itp. bez zgody Pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej,
10) samodzielne demontowanie lub instalowanie dodatkowego oprogramowania, a w szczególności instalowanie oprogramowania komercyjnego, którego Pracodawca nie zakupił.

§ 15
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NOWO ZATRUDNIONYCH

Nowo przyjęty Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany:

1) przedłożyć aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym instruktaż stanowiskowy,

3) wypełnić kwestionariusz osobowy obowiązujący u Pracodawcy i oświadczenia wymagane przez Pracodawcę

4) wypełnić formularz z danymi niezbędnymi do zgłoszenia Pracownika do ubezpieczenia społecznego,

5) złożyć oświadczenie w celu obliczania miesięcznych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,

6) podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli jest wymagana na danym stanowisku pracy,

7) zapoznać się z wymaganymi przepisami, w tym szczególnie: z Regulaminem pracy oraz przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi, z Regulaminem korzystania z poczty służbowej, z Regulaminem przeciwdziałania korupcji. Pracownicy naukowi – także z Regulaminem zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych w IS PAN.

§ 16
OBOWIĄZKI W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM UMOWY O PRACĘ

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik bezwzględnie obowiązany jest do:

   1) zwrotu wszelkiego mienia otrzymanego od Pracodawcy, w tym książek, sprzętu, kluczy do lokali Pracodawcy, pieczątek,

   2) zwrotu pobranych zaliczek oraz pożyczek udzielonych przez Pracodawcę bądź Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową działającą przy Instytucie,

   3) uzyskania odpowiednich wpisów na tzw. karcie obiegowej,

   4) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych, plików i folderów na używanym sprzęcie komputerowym,

   5) protokolarnego przekazania stanowiska pracy poprzez: sporządzenie wykazu aktualnie prowadzonych, a niezakończonych spraw, ze wskazaniem stanu ich zawansowania oraz wykazu posiadanej dokumentacji; przekazania ich bezpośredniemu przełożonemu lub wskazanemu przez przełożonego Pracownikowi wraz z posiadaną dokumentacją i udzieleniem wszelkich informacji, dotyczących realizowanych zadań,

   6) zwrotu Pracodawcy oryginałów pełnomocnictw i upoważnień.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłową realizację obowiązków, określonych w ust. 1, przez podległych mu Pracowników.

3. Za wyegzekwowanie obowiązków, o których mowa w ust. 1, od Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy (Kierownicy komórek organizacyjnych, specjaliści) odpowiedzialny jest Pracownik ds. kadr.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU ORAZ PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 17
RÓWNE TRAKTOWANIE

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, 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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
   2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 18
MOLESTOWANIE

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podjęcie przez Pracownika działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować wobec takiego Pracownika jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

§ 19
PRAWO DO RÓWNEGO TRAKTOWANIA W WYNAGRODZENIU

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 20
ODSZKODOWANIE ZA NARUSZENIE ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA

1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 21
MOBBING

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.
2. Mobbing w jakiejkolwiek formie jest niedozwolony.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za prace, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22
OBOWIĄZKI PRACODAWCY WOBEC NARUSZENIA ZASAD

1. Pracodawca obowiązany jest do reagowania na każde zauważone i zgłoszone mu podejrzenie dyskryminacji lub mobbingu w Instytucie w celu eliminacji ewentualnej dyskryminacji lub mobbingu.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inni bezpośredni przełożeni Pracowników są obowiązani do:
   1) natychmiastowego reagowania na każde zauważone przez siebie bądź zgłoszone przez podległego Pracownika podejrzenie dyskryminacji lub mobbingu w sposób mający na celu eliminację dyskryminacji lub mobbingu,
   2) przedkładania Dyrektorowi wniosków kadrowych, zmierzających do utrzymania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
   3) uczestniczenia w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z tematyki poświęconej przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji.
3. Sposób postępowania w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji określa Regulamin przeciwdziałania mobbingowi.
4. Treść aktualnych przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi w imieniu Pracodawcy dostępna jest na stronie internetowej Instytutu (www.ispan.waw.pl), a także u Pracownika ds. kadr.

ROZDZIAŁ IV
PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 23
REPREZENTACJA PRACODAWCY

Wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pracowników dokonuje Dyrektor Instytutu Slawistyki Polskiej Akademii Nauk lub osoby działające z jego upoważnienia.

§ 24
PRZYJMOWANIE DO PRACY

1. Zatrudnianie Pracowników naukowych dokonywane jest w trybie konkursu, którego zasady określa Rada Naukowa Instytutu.
2. Decyzję o przyjęciu do pracy kandydata, w tym kandydata wyłonionego w trybie konkursu na stanowisko naukowe, podejmuje Dyrektor.
3. Pracownik ds. kadr, w imieniu Pracodawcy zapoznaje Pracowników podejmujących pracę, przed przystąpieniem do pracy:
   1) z zakresem obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
   2) w formie pisemnej informacji - z obowiązującymi regulaminami i podstawowymi zarządzeniami oraz poleceniami służbowymi Dyrektora dotyczącymi zasad organizacji pracy i funkcjonowania Instytutu oraz praw i obowiązków Pracownika, w tym z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.
4. W przypadku pracowników, których miejsce pracy jest położone poza adresem głównym Pracodawcy, bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy nowemu Pracownikowi i zapewnia mu sprzęt oraz materiały niezbędne do pracy, a także zapoznaje go szczegółowo z zakresem obowiązków i zadań, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.

§ 25
KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Za organizację pracy w komórce organizacyjnej i bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy odpowiedzialny jest jej Kierownik.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani w szczególności do:
   1) zaznajomienia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
   2) właściwego organizowania pracy podwładnych, odpowiedniego podziału obowiązków oraz przydzielania zadań w sposób zapewniający skuteczną i terminową realizację zadań,
   3) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im Pracowników,
   4) egzekwowania od Pracowników znajomości obowiązujących przepisów prawa, dotyczących realizowanych przez nich zadań oraz dążenia do podnoszenia ich umiejętności i kwalifikacji, a także wnioskowania o odpowiednie szkolenia dla Pracowników,
   5) zapewnienia Pracownikom materiałów, sprzętu i narzędzi potrzebnych do wykonywania pracy,
   6) zaznajomienia Pracowników z zasadami zabezpieczania materiałów, dokumentów, sprzętu i narzędzi.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za zaznajomienie Pracowników z treścią zarządzeń Dyrektora, poleceń służbowych, a także z innymi dokumentami wewnętrznymi, dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 26
PORZĄDEK NA STANOWISKU PRACY

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
   1) właściwego zabezpieczenia informacji niejawnych, danych osobowych oraz dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą, a także powierzonych mu pieczęci, narzędzi i sprzętu,
   2) sprawdzenia, czy wyłączone zostały urządzenia, które nie powinny pracować podczas nieobecności Pracowników,
   3) zamknięcia okien i drzwi.
2. Przebywanie Pracowników na terenie lokali Instytutu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, za wyjątkiem Pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowych.

§ 27
POWIERZONE MIENIE

1. Przekazanie Pracownikowi do korzystania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi i sprzętu jest dokumentowane w „karcie ewidencji wyposażenia". Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z powierzonych przez Pracodawcę narzędzi i sprzętu przy zmianie stanowiska pracy lub rozwiązaniu stosunku pracy.
2. Rozliczenie się z Pracodawcą z narzędzi i sprzętu przydzielonego w trakcie zatrudnienia w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy jest dokumentowane w „karcie ewidencji wyposażenia" i jest podstawą do uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.
3. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się:
   1) pieniądze lub inne wartości majątkowe,
   2) sprzęt, klucze lub inne mienie,

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

4. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
5. Od odpowiedzialności określonej w ust. 3 i ust. 4 Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ V
SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 28
SYSTEMY CZASU PRACY

1. Pracowników Instytutu obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem § 29 i § 30.
2. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Okres rozliczeniowy w podstawowym systemie czasu pracy obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe. Pierwszymi dniami okresów rozliczeniowych są dni 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października danego roku kalendarzowego.

§ 29

1. Pracownicy naukowi pracują w systemie zadaniowego czasu pracy. Jest to uzasadnione rodzajem wykonywanej pracy, jak również jej organizacją oraz miejscem wykonywania.
2. Pracownicy badawczo-techniczni oraz inżynieryjno-techniczni mogą pracować w systemie zadaniowego czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem wykonywanej pracy, jak również jej organizacją oraz miejscem wykonywania.
3. Zadania dla Pracowników, o których mowa w ust.1 i ust. 2, ustalane są w taki sposób, aby Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy mógł je wykonać w czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Uwzględniając wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust.3, Pracodawca po porozumieniu z Pracownikiem ustala na piśmie czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. Jeżeli na polecenie Pracodawcy Pracownik wykonywał pracę w wymiarze przekraczającym normalny czas pracy, Pracownik taki ma prawo do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy pracujący w zadaniowym systemie czasu pracy mogą pracować w dowolnym czasie, przy czym zobowiązani są do utrzymywania z Dyrekcją oraz bezpośrednimi przełożonymi kontaktu telefonicznego i mailowego w godzinach pracy Instytutu, czyli pomiędzy godz. 8.00 a 16.00, w tym wykonywania pracy w formie dyżurów w wyznaczonym lokalu.

§ 30

W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zatrudnić w zadaniowym systemie czasu pracy Pracownika nie wymienionego w § 29, bądź ustalić indywidualny rozkład czasu pracy dla danego Pracownika.

§ 31
ROZKŁAD CZASU PRACY

Ustala się następujący rozkład czasu pracy Pracowników:

1) dla osób zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy – od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00,
2) dla osób zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy – od poniedziałku od godz. 0.00 do niedzieli do godz. 24.00, z zachowaniem wymaganych prawem dni wolnych od pracy.

§ 32
PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeżeli wymagają tego potrzeby Instytutu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie Kierownika jednostki organizacyjnej, które wymaga akceptacji Dyrektora. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
4. Wymóg pisemnego polecenia nie dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanej w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
5. Dyrektor, jego Zastępcy, Główny Księgowy a także Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych przysługuje wynagrodzenie oraz dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych:
   1) przypadających w niedzielę i święto, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy,
   2) w razie konieczności wykonywania zadań niezwiązanych z podstawowymi zadaniami jednostki organizacyjnej, którą kierują.

§ 33
DODATKOWE WYNAGRODZENIE oraz CZAS WOLNY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

1. Sposób wynagradzania lub udzielania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych określają art. 151^1 , 151^2 oraz 151^3 Kodeksu pracy.
2. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy Pracodawca ustala w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar. Przekroczenie ustalonej dopuszczalnej liczby godzin uprawnia Pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia.

§ 34
DOPUSZCZALNA LICZBA GODZIN NADLICZBOWYCH

1. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Dopuszczalna dobowa liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa Pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego wypoczynku.

§ 35
PRAWO DO ODPOCZYNKU

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takim przypadku Pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek 35-godzinny obejmuje niedzielę. Niedziela rozpoczyna się o godz. 6.00 w tym dniu i obejmuje 24 kolejne godziny.

§ 36
NIEDZIELE I ŚWIĘTA

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli jest to niemożliwe – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w święto Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 37
PRACA ZDALNA

Dopuszcza się możliwość wykonywania pracy w formie zdalnej (home office) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 38
PRZERWA W PRACY
oraz PRZERWA PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO

1. Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w każdym dniu pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb Pracodawcy i Pracownika, ustala Kierownik jednostki organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku Pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy czas wykorzystania przerwy ustala samodzielnie Pracownik.
4. Przerwa w pracy nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.
5. Pracownik ma prawo po każdej godzinie nieprzerwanej pracy wyłącznie przy obsłudze monitora ekranowego do co najmniej 5-minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy.
6. Przerwy, o których mowa w ust. 5, powinny być wykorzystane na realizację innego rodzaju prac, które nie obciążają narządu wzroku i pozwalają na zmianę pozycji ciała na inną niż przy obsłudze monitora ekranowego.

ROZDZIAŁ VI
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

§ 39
USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje bezpośredniemu przełożonemu oraz Pracownikowi ds. kadr bądź Pracownikowi sekretariatu.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć Pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pracownika ds. kadr lub Pracownika sekretariatu o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, niezwłocznie, a jeśli nie jest to możliwe, to nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, ewentualnie tradycyjną drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku zawiadomienia Pracodawcy, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności Pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

6) oświadczenie Pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 40
WYJŚCIA PRYWATNE

1. Załatwianie przez Pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie takiego zwolnienia. Zwolnienie jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o zwolnienie z pracy w celu wyjścia prywatnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez Pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 41
PLAN URLOPÓW,
URLOP NA ŻĄDANIE

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników oraz potrzeby Pracodawcy wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów opracowuje się na cały rok kalendarzowy, w terminie do 31 marca każdego roku, a obejmuje on zarówno urlop należny na dany rok, jak i urlop pozostały z roku poprzedniego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Plan urlopów nie obejmuje przysługującego Pracownikom urlopu na żądanie (4 dni w roku kalendarzowym).

4. Propozycje planu urlopów dla Pracowników nienaukowych sporządzają Kierownicy jednostek organizacyjnych, w uzgodnieniu z Pracownikami i przedkładają do zatwierdzenia Pracodawcy, a w przypadku stanowisk samodzielnych Pracownik uzgadnia plan z Dyrektorem bądź jego Zastępcą, według schematu organizacyjnego.

5. Plan urlopowy traktowany jest w Instytucie jak wniosek o urlop i osobne wnioski nie są wymagane.

6. Zarówno plan urlopu, jak i wniosek o zmianę terminu urlopu, należy przekazywać w formie pisemnej, na formularzach dostępnych w sekretariacie lub kadrach Instytutu, lub w formie wiadomości e-mail, bezpośrednio jako treść wiadomości. W przypadku gdy Pracownik przesyła plan lub wniosek w formie załącznika do wiadomości e-mail, dokument ten musi zawierać jego własnoręczny podpis (skan).

7. W przypadku konieczności zmiany terminu zaplanowanego urlopu Pracownik wnioskuje na piśmie o zmianę planu, przy czym zmiana powinna uwzględniać taką samą liczbę dni jak poprzednio zaplanowane, aby plan nadal dotyczył całego przysługującego wymiaru urlopu, z uwzględnieniem ust. 3.

8. Wniosek o przysługujący Pracownikowi urlop na żądanie (4 dni w roku kalendarzowym) należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, osobiście lub w formie telefonicznej bądź pisemnej (wiadomość e-mail), do godziny 11.00.

9. Dyrektor może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Instytucie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W takim wypadku Instytut pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 42

1. W imieniu Pracodawcy urlopu udzielają:
   1) Pracownikom jednostek organizacyjnych – kierownicy,
   2) Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy – zgodnie z podległością służbową: Dyrektor lub Zastępca Dyrektora,
   3) Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu – Dyrektor,
2. Przełożony Pracownika zobowiązany jest wyznaczyć zastępstwo.

ROZDZIAŁ VII
WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 43

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co miesiąc z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Za dzień wypłaty uważa się datę wpływu przelewu środków na rachunek bankowy Pracownika.
3. Wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 4, wypłaca się na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy.
4. Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być wypłacone do rąk własnych lub osobie upoważnionej przez Pracownika we wniosku.
5. Pracodawca, na żądanie Pracownika, udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste Pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować Pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem Pracowników.

ROZDZIAŁ VIII
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 44

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Instytucie.
2. Pracodawca w szczególności:
   1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
   2) informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
   3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Informowania o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy dokonuje Pracownik ds. kadr w następujących sytuacjach:
   1) przed przystąpieniem do pracy nowo przyjętego Pracownika,
   2) w przypadku zmiany stanowiska pracy, jeżeli z nowym stanowiskiem pracy związane jest odmienne ryzyko zawodowe,
   3) każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
4. Kierownik administracyjny jest zobowiązany:
   1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   3) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia Pracowników.

§ 45
SZKOLENIA BHP i P-POŻ. PRACOWNIKÓW

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, których częstotliwość i czas trwania określają przepisy prawa.

§ 46
WYPADKI PRZY PRACY
oraz W DRODZE DO / Z PRACY

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego lub Pracodawcę.
2. Pracodawca lub bezpośredni przełożony jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku zauważonym w zakładzie pracy Pracownika ds. kadr oraz Specjalistę ds. BHP.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 3, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX
PROFILAKTYCZNA OPIEKA MEDYCZNA

§ 47

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom bezpłatną profilaktyczną opiekę medyczną.
2. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. Pracodawca kieruje na badania lekarskie:
   1) kandydata do pracy wyłonionego do zatrudnienia – na wstępne badania lekarskie przed podjęciem pracy,
   2) Pracownika – na okresowe i kontrolne badania lekarskie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
5. Badania, o których mowa w ust. 4, mogą być wykonywane jedynie w uprawnionej jednostce medycyny pracy, z którą Pracodawca zawarł umowę na te świadczenia.

ROZDZIAŁ X
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp 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.
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 do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 49

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

§ 50
NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

Naruszeniem przez Pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest m.in.:

1) nie wywiązywanie się z obowiązków służbowych,
2) nieusprawiedliwiona nieobecność na zebraniach pracowników zwoływanych przez Dyrektora Instytutu, jego Zastępców lub Kierowników
3) zawinione niszczenie materiałów oraz przyrządów biurowych i urządzeń technicznych,
4) wykonywanie w godzinach pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
5) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
6) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów,
8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy ustawowo chronionej,
9) wyrządzenie Pracodawcy szkody wynikającej z niezachowania należytej staranności,
10) nie przestrzeganie obowiązujących u Pracodawcy zasad bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności ochrony danych osobowych,
11) używanie mienia Pracodawcy niezgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 51
KARY PORZĄDKOWE

1. Kara porządkowa 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 pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 52
INFORMACJA O KARZE

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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 53
SPRZECIW WOBEC ZASTOSOWANEJ KARY

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu

lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 54

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 55
CIĘŻKIE NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy, w szczególności:
   1) stawienie się do pracy lub przebywanie w lokalach Instytutu w stanie nietrzeźwym (tj. gdy stwierdzone stężenie alkoholu we krwi przekracza 0,5%o lub zawartość alkoholu w 1 dm^3 wydychanego powietrza przekracza 0,25 mg albo prowadzi do stężenia przekraczającego te wartości), po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
   2) spożywanie w czasie pracy środków, o których mowa powyżej,
   3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
   4) stosowanie mobbingu, molestowania, dyskryminacji wobec innych Pracowników,
   5) przywłaszczenie mienia Pracodawcy (a także dokumentów, pieczątek i kluczy należących do Pracodawcy) oraz usiłowanie kradzieży mienia należącego do Pracodawcy,
   6) wyrządzenie Pracodawcy szkody umyślnej,
   7) nie powiadomienie Pracodawcy o działaniu na jego szkodę niezwłocznie po uzyskaniu takiej wiedzy,
   8) poddawanie się działaniom korupcyjnym,
   9) uchybienie przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisom przeciwpożarowym stwarzając zagrożenie zdrowia, życia lub mienia,
   10) bezprawna i świadoma odmowa wykonywania poleceń przełożonego, która godzi w istotny interes Pracodawcy,
   11) wykorzystywanie pieczątek i dokumentów służbowych do celów innych niż działalność Pracodawcy,
   12) zawinione (z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa) niewykonanie okresowych lub kontrolnych badań lekarskich.

2. Z powodu ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych z Pracownikiem może zostać rozwiązana umowa o pracę bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ XI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 56

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (np. środki pieniężne, narzędzia czy materiały), odpowiada za nie materialnie do pełnej jego wartości. Odpowiedzialność materialną Pracownika w tym zakresie regulują przepisy Kodeksu pracy (art. 124 -126 K.p.).
2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w K.p. (Dział V, art. 114-122).

ROZDZIAŁ XII
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY PRZEPROWADZANIU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ UDZIELANIU INFORMACJI ORGANOM ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ LUB INNYM PODMIOTOM

§ 57

1. Kontrole zewnętrzne mogą być przeprowadzane przez organy kontrolne wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. Osoby kontrolujące powinny przed rozpoczęciem kontroli przedstawić Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej upoważnienie do kontroli.

§ 58

1. Wszystkie kontrole zewnętrzne przeprowadzane w Instytucie obligatoryjnie podlegają wpisowi do książki kontroli.
2. Wpisu do książki kontroli dokonują osoby przeprowadzające kontrolę.
3. Książkę kontroli należy udostępnić kontrolującym przed przystąpieniem przez nich do czynności kontrolnych.

§ 59

1. Książka kontroli zewnętrznych prowadzona jest w wersji papierowej i znajduje się w Sekretariacie Instytutu, przy ul. Bartoszewicza 1B.
2. Książka kontroli jest odpowiednio oznakowana pieczęcią firmową, datą założenia oraz liczbą zawartych stron. Informacje dotyczące każdej kontroli powinny zawierać w szczególności:
   1) nazwę jednostki kontrolującej, imię, nazwisko i stanowisko kontrolera/kontrolerów,
   2) datę i numer dokumentu upoważniającego do przeprowadzenia kontroli,
   3) zakres kontroli – temat i okres objęty kontrolą,
   4) datę rozpoczęcia kontroli, zgodnie z dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli
   5) datę zakończenia kontroli, zgodnie z dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli.

§ 60

Dokumenty pokontrolne, dokumenty odwoławcze oraz dokumenty z informacją pokontrolną podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Przyjętym u Pracodawcy sposobem zawiadamiania Pracowników o zarządzeniach Dyrektora, w tym o obowiązujących regulaminach i zasadach postępowania w sprawach określonych w zarządzeniu, jest poczta elektroniczna przesyłana na adres służbowy każdego pracownika oraz na stronie www.ispan.waw.pl w części „Dla Pracowników".
2. Każdy Pracownik ma obowiązek bieżącego zapoznawania się z zarządzeniami zamieszczonymi w sposób przyjęty u Pracodawcy.
3. Terminy wejścia w życie zarządzeń Dyrektora są liczone od daty zamieszczenia zarządzenia na stronie Instytutu w zakładce dla Pracowników.

§ 62

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Dyrektor i jego Zastępcy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz Ustawa o Polskiej Akademii Nauk i Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Ustala się, że w sytuacjach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych, wymagających konsultacji Pracodawcy z przedstawicielem Pracowników, ich wyboru w liczbie nie większej niż 3, dokonuje zgromadzenie ogólne Pracowników zgodnie z porozumieniem zawartym z Pracodawcą.

DYREKTOR
Prof. dr hab. Anna Zielińska

Na oryginale właściwe podpisy

Załącznik nr 1 wzór
do Regulaminu pracy

.....
/miejscowość, data/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Wniosek
o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu ……..……. od godz. ……..……..
do godz. …….

.....
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....
/podpis przełożonego/

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu …… od godz. …..…… do godz. …… .

....
/podpis pracownika/ /podpis przełożonego/

*niepotrzebne skreślić