

**REGULAMIN PRACY**  
Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie

Spis treści

<b>I ROZDZIAŁ</b>	<b>4</b>
Postanowienia wstępne.....	4
Definicje pojęć	4
Udzielanie informacji .....	5
<b>II ROZDZIAŁ</b>	<b>5</b>
Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika .....	5
Prawa i obowiązki Pracownika .....	7
Obowiązki Pracownika naukowego.....	9
Obowiązki Kierowników zakładów naukowych.....	9
Sprawozdania roczne Pracowników naukowych .....	10
Ocena Pracowników naukowych .....	10
Dodatkowe zatrudnienie Pracownika naukowego .....	11
Dokumentacja Pracownicza .....	11
Zachowania niedozwolone .....	11
Obowiązki wynikające z rozwiązania stosunku pracy.....	12
<b>III ROZDZIAŁ</b>	<b>13</b>
Zatrudnianie Pracowników .....	13
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie dyskryminacji .....	14
Przeciwdziałanie mobbingowi.....	16
Sposób postępowania w przypadku mobbingu lub dyskryminacji .....	16
Prawo do wynagrodzenia.....	16
<b>IV ROZDZIAŁ</b>	<b>17</b>
Godziny przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu .....	17
Niedozwolone przebywanie na terenie zakładu .....	17
Organizacja pracy i odpowiedzialność w komórkach organizacyjnych .....	17
<b>V ROZDZIAŁ</b>	<b>18</b>
Praca zdalna	18

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną .....	18
Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej .....	20
Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy .....	21
Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych .....	21
Kontrola pracy zdalnej .....	22
Polecenie pracy zdalnej.....	23
Okazjonalna praca zdalna .....	23
Oświadczenia Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej .....	23
<b>VI ROZDZIAŁ 24</b>	
Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy .....	24
Rozkład czasu pracy.....	25
Praca w godzinach nadliczbowych .....	25
Dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych.....	26
Prawo do odpoczynku .....	26
Przerwa w pracy 27	
Ewidencja czasu pracy .....	27
<b>VII ROZDZIAŁ 28</b>	
Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie urlopów ...	28
Usprawiedliwianie nieobecności.....	28
Wyjścia prywatne .....	29
Urlopy okolicznościowe.....	29
Urlopy wypoczynkowe i plany urlopów .....	30
Udzielanie urlopów .....	31
<b>VIII ROZDZIAŁ 31</b>	
Wyplata wynagrodzenia za pracę .....	31
<b>IX ROZDZIAŁ 32</b>	
Uprawnienia Pracowników związane z rodzicielstwem, urlop macierzyński.....	32
Urlop rodzicielski	32
Urlop ojcowski 33	
Ochrona pracy kobiet związana z rodzicielstwem .....	33
<b>X ROZDZIAŁ 34</b>	
Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i ochrony pracy oraz ochrony przeciwpożarowej .....	35
Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.....	36
Szkolenie bhp i ppoż.....	36
Wypadki w pracy lub w drodze do/z pracy .....	36

Zabezpieczenia przed zagrożeniami .....	37
Przestrzeganie przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej .....	37
<b>XI ROZDZIAŁ 38</b>	
Profilaktyczna opieka medyczna .....	38
<b>XII ROZDZIAŁ 39</b>	
Odpowiedzialność porządkowa Pracowników .....	39
Zasady stosowania kar .....	39
Naruszenie porządku i dyscypliny pracy .....	39
Informacje o zastosowanej karze .....	40
Sprzeciw wobec zastosowanej kary .....	40
Ciężkie naruszenie obowiązków .....	41
Ochrona danych osobowych.....	42
<b>XIII ROZDZIAŁ 42</b>	
Odpowiedzialność materialna Pracowników .....	42
<b>XIV ROZDZIAŁ 42</b>	
Zasady postępowania przy przeprowadzaniu kontroli zewnętrznych oraz udzielaniu informacji organom administracji rządowej lub innym podmiotom	42
<b>XV ROZDZIAŁ 43</b>	
Postanowienia końcowe .....	43
Załącznik nr 1 do Regulaminu .....	44
Załącznik nr 2 do Regulaminu .....	44
Załącznik nr 3 do Regulaminu .....	44
Załącznik nr 4 do Regulaminu .....	44

## **I ROZDZIAŁ**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Instytucie Sławistyki 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. Każdy nowo zatrudniany Pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis Pracownika i datę, umieszcza się w aktach osobowych Pracownika.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **Definicje pojęć**

#### **§ 2.**

1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1) Pracownik - osoba zatrudniona w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
  - 2) Pracodawca - Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie (dalej Instytut), w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk lub osoby działające z jego upoważnienia,
  - 3) Dyrektor - Dyrektor Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk,
  - 4) jednostka organizacyjna – jednostka wyodrębniona w schemacie organizacyjnym Instytutu, a w szczególności zakład, zespół, wydawnictwo, biblioteka, archiwum.
  - 5) Kierownik - kierownik jednostki organizacyjnej, wchodzącej w skład Instytutu Sławistyki 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,
  - 7) praca zdalna – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,

- 8) praca stacjonarna – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w siedzibie Pracodawcy lub w innej lokalizacji, wchodzącej w skład zakładu pracy Pracodawcy,
- 9) polecenie pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia Pracodawcy, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy,
- 10) okazjonalna praca zdalna – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną jedynie na wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, o której mowa w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy,
- 11) miejsce wykonywania pracy zdalnej – należy przez to rozumieć uzgodnione z Pracodawcą miejsce, w którym Pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania Pracownika,
- 12) procedura ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć obowiązującą u Pracodawcy procedurę, wydaną na podstawie art. 67<sup>26</sup> Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
- 13) informacja dotycząca BHP przy świadczeniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć obowiązującą u Pracodawcy informację wydaną na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 5 Kodeksu pracy, która określa m.in. zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

### **Udzielanie informacji**

#### **§ 3**

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 lub innych dokumentów, zawierających dane osobowe.

## **II ROZDZIAŁ**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika**

#### **§ 4.**

1. Do praw Pracodawcy należą w szczególności:
  - 1) korzystanie z wyników pracy Pracowników, wykonywanej w ramach stosunku pracy,
  - 2) wydawanie Pracownikom poleceń służbowych oraz zarządzeń, dotyczących sposobu realizacji zadań, które nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapewnić Pracownikowi stanowisko pracy do wykonywania czynności, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,

- 2) zapoznać Pracownika z zakresem jego obowiązków, warunkami i sposobem wykonywania pracy oraz jego uprawnieniami,
- 3) informować Pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> lub w art. 29<sup>1</sup> § 2 i 4,
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników,
- 5) 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,
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi i molestowaniu seksualnemu,
- 7) 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,
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w tym zakresie,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 10) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz zwiększanie zakresu posiadanych umiejętności zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja Pracownicza),
- 14) przechowywać dokumentację Pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji Pracowniczej,
- 15) dopuszczać do pracy jedynie tych Pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- 16) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 17) zapewniać Pracownikom materiały i narzędzia potrzebne do wykonywania pracy,
- 18) 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,
- 19) udzielać urlopów i zwolnień od pracy, uregulowanych odrębnymi przepisami.

## **Prawa i obowiązki Pracownika**

### **§ 5**

1. Do praw Pracownika należą w szczególności:
  - 1) prawo do zatrudnienia na umówionym stanowisku pracy,
  - 2) prawo do wynagrodzenia za pracę,
  - 3) prawo do wypoczynku,
  - 4) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 5) prawo do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
  - 6) prawo tworzenia organizacji Pracowników i przystępowania do nich.
  
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umowy o pracę, a w szczególności:
  - 1) rzetelne wykonywanie pracy pod kierownictwem osób reprezentujących Pracodawcę, zgodnie z ustaloną organizacją i porządkiem w procesie pracy,
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa oraz aktów prawa wewnętrznego, w tym Regulaminu Pracy,
  - 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) ustawiczne 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,
  - 7) dbałość o dobro Pracodawcy, ochrona jego mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 8) powiadomienie Pracodawcy o działaniu na jego szkodę niezwłocznie po uzyskaniu takiej wiedzy,
  - 9) zachowanie w tajemnicy informacji naukowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę oraz ochrona innych tajemnic prawnie chronionych, określonych w odrębnych przepisach, jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
  - 10) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 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) 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,
  - 15) zapoznawanie się z zarządzeniami i poleceniami służbowymi, wytycznymi oraz innymi informacjami, przekazywanymi do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy,
  - 16) uczestniczenie w zebraniach Pracowników zwoływanych przez Dyrektora, jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku niemożności uczestnictwa, poinformowanie Dyrektora lub sekretariatu o przyczynie nieobecności w formie pisemnej lub elektronicznej,
  - 17) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, na podstawie skierowania wystawionego przez Pracodawcę i w placówce medycznej wskazanej przez Pracodawcę, z którą Pracodawca ma zawartą umowę o świadczenie usług medycyny pracy. W przypadku nieprzedłożenia Pracodawcy zaświadczenia lekarskiego w wymaganym terminie, Pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i nie otrzymuje wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia,
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę:
- 1) 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,
  - 2) o pełnieniu funkcji społecznych (np. ławnika, radnego lub innych), a także o zakończeniu ich pełnienia,
  - 3) o utracie kwalifikacji zawodowych (uprawnień) koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 4) o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu do korespondencji oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy,
4. 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,



- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, które mu powierzono w związku z realizacją obowiązków służbowych, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

### **Obowiązki Pracownika naukowego**

#### **§ 6**

1. Obowiązkiem Pracownika naukowego jest twórcza praca badawcza, wykonywana zgodnie z zadaniami Instytutu i jego planem pracy, uwzględniająca w sposób możliwie najkorzystniejszy dla Pracodawcy zasady parametryzacji jednostek naukowych, określone w przepisach szczególnych. Ponadto, Pracownicy naukowcy 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, a także zobowiązani są do ogłaszania i upowszechniania wyników prowadzonych prac badawczych i rozwojowych.
2. Obowiązkiem Pracownika naukowego jest przestrzeganie zasad etyki pracy naukowej.
3. Pracownik naukowy powinien w miarę możliwości ubiegać się o granty, projekty badawcze, projekty komercyjne, stypendia naukowe, w tym zagraniczne, oraz staże naukowe.
4. Profesorowie i profesorowie instytutu, oprócz obowiązków określonych w ust. 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.
5. Zadania naukowe Pracowników naukowych oraz terminy wykonania tych zadań określa bezpośredni przełożony na podstawie planu badań naukowych.
6. Pracownicy naukowcy mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach naukowych macierzystej jednostki badawczej (zakładu, zespołu).
7. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach prawa.

### **Obowiązki Kierowników zakładów naukowych**

#### **§ 7**

1. Pracą zakładu naukowego kieruje i odpowiada za nią Kierownik wyznaczony przez Dyrektora Instytutu.
2. Do obowiązków Kierownika zakładu naukowego należy w szczególności:
  - 1) badanie potrzeb nauki i praktyki w zakresie objętym działalnością zespołu/zakładu naukowego oraz podejmowanie odpowiednich inicjatyw w sprawie podjęcia badań naukowych,
  - 2) opracowywanie projektu planu badawczego zakładu i sprawowanie kontroli nad jego realizacją,
  - 3) powierzenie Pracownikom zakładu prac naukowych i organizacyjnych oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją,

- 4) czuwanie nad prowadzeniem dokumentacji zakładu,
  - 5) regularne organizowanie posiedzeń naukowych, na których powinny być dyskutowane prace wykonane w ramach planu badań i poza planem,
  - 6) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kadry naukowej,
  - 7) 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.

## **Sprawozdania roczne Pracowników naukowych**

### **§ 8**

1. Każdy Pracownik naukowy zobowiązany jest przedstawiać, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Instytutu, indywidualne sprawozdanie roczne z realizacji powierzonych mu zadań. Sprawozdanie to powinno w szczególności zawierać:
  - 1) informację na temat przebiegu prac związanych z realizacją tematów prac badawczych, zawartych w rocznym planie badań naukowych Instytutu,
  - 2) wykaz prac opublikowanych wraz ze skanami publikacji,
  - 3) wykaz realizowanych ekspertyz, opinii, recenzji, referatów na konferencje naukowe itp.,
2. Sprawozdania adiunktów i asystentów, niezależnie od danych określonych w ust. 1, powinny zawierać ponadto:
  - 1) informację o stanie zaawansowania pracy habilitacyjnej/doktorskiej i przewidywanym terminie jej zakończenia,
  - 2) dane dotyczące korzystania ze stypendiów naukowych (wyjazdów na staż) itp.,
  - 3) informację dotyczącą wykonania obowiązków organizacyjnych i zaangażowania w pracę na rzecz Instytutu.
3. Sprawozdania Pracowników naukowych powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego. Sprawozdania roczne składane są przez Pracowników w formie w formie elektronicznej na platformie Panteon.
4. Oprócz sprawozdań rocznych, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, każdy Pracownik obowiązany jest złożyć pisemne sprawozdanie z pobytu za granicą w celach naukowych. Sprawozdanie składa się u Pracownika administracji Instytutu odpowiedzialnego za zagraniczną współpracę naukową, w terminie do jednego miesiąca od daty powrotu z pobytu za granicą w celach naukowych.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracowników badawczo-technicznych zatrudnionych w zakładach naukowych.

## **Ocena Pracowników naukowych**

### **§ 9**

1. Podstawowym miernikiem wykonywania obowiązków przez Pracowników naukowych i badawczo-technicznych 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 i badawczo-technicznych, zatrudnionych w zakładach naukowych, przeprowadza Rada Naukowa Instytutu. Szczegółowy tryb i częstotliwość dokonywania ocen określa Rada Naukowa Instytutu w odrębnym regulaminie.

### **Dodatkowe zatrudnienie Pracownika naukowego**

#### **§ 10**

1. Pracownik naukowy ma obowiązek uzyskać zgodę Dyrektora na podjęcie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub na prowadzenie działalności gospodarczej.
2. Pracownicy naukowcy mogą prowadzić u Pracodawcy badania podjęte z własnej inicjatywy za zgodą Dyrektora. W tym przypadku korzystanie przez Pracownika z warsztatu badawczego Pracodawcy nie może kolidować z programem badań naukowych, porządkiem wewnętrznym i możliwościami materialnymi jednostki naukowej.

### **Dokumentacja Pracownicza**

#### **§ 11**

Pracownik ma prawo wglądu do dokumentacji Pracowniczej, dotyczącej jego osoby i wykonywanej przez niego pracy.

### **Zachowania niedozwolone**

#### **§ 12**

1. Niedozwolone jest:
  - 1) spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, narkotyków lub innych substancji o działaniu psychoaktywnym psychotropowym,
  - 2) wynoszenie z zakładu pracy, bez zgody Pracodawcy, jakichkolwiek rzeczy będących własnością Pracodawcy,
  - 3) kontaktowanie się z przedstawicielami mediów w sprawach związanych z działalnością Instytutu bez zgody Pracodawcy,
  - 4) 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,
  - 5) wykorzystywanie bez zgody Pracodawcy urządzeń, sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą, z zastrzeżeniem okoliczności, o której mowa w § 10 ust.2.,
  - 6) udzielanie informacji o działalności Pracodawcy podmiotom zewnętrznym, bez uprzedniego stosownego upoważnienia przez Pracodawcę,
  - 7) dokonanie nadużyć w zakresie świadczeń socjalnych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

- 8) wnoszenie oprogramowania, dokumentów, baz danych oraz innych składników majątku Pracodawcy poza jego teren bez wiedzy i pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej,
- 9) zakładanie haseł na plikach, bazach danych itp. bez zgody Pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej,
- 10) instalowanie dodatkowego oprogramowania, a w szczególności oprogramowania komercyjnego, którego Pracodawca nie zakupił.

### **Obowiązki wynikające z rozwiązania stosunku pracy**

#### **§ 13**

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik bezwzględnie obowiązany jest do:
  - 1) zwrotu wszelkich otrzymanych od Pracodawcy narzędzi, sprzętu i innego mienia należących do Pracodawcy,
  - 2) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych, plików i folderów na używanym sprzęcie komputerowym,
  - 3) protokolarnego przekazania stanowiska pracy poprzez: sporządzenie wykazu aktualnie prowadzonych, a niezakończonych spraw, ze wskazaniem stanu ich zaawansowania oraz wykazu posiadanej dokumentacji; przekazania ich bezpośrednio przełożonemu lub wskazanemu przez przełożonego Pracownikowi wraz z posiadaną dokumentacją i udzieleniem wszelkich informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - 4) zwrotu Pracodawcy oryginałów pełnomocnictw i upoważnień oraz pieczętek służbowych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłową realizację obowiązków, określonych w ust.1, przez podległych mu Pracowników.
3. Za należyte wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1, przez Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, odpowiedzialny jest Pracownik komórki odpowiedzialnej za mienie należące do Pracodawcy.
4. Przekazanie Pracownikowi do korzystania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi i sprzętu jest dokumentowane w „Rejestrze ewidencji wyposażenia”. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z powierzonych przez Pracodawcę narzędzi i sprzętu przy zmianie stanowiska pracy lub rozwiązaniu stosunku pracy.
5. Rozliczenie się z Pracodawcą z narzędzi i sprzętu przydzielonego w trakcie zatrudnienia w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy jest dokumentowane w „Rejestrze ewidencji wyposażenia”.
6. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub inne wartości majątkowe,
  - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
7. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 6, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

8. Od odpowiedzialności określonej w ust. 6 i 7 Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

### **III ROZDZIAŁ**

#### **Zatrudnianie Pracowników**

##### **§ 14.**

1. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.
2. Decyzję o przyjęciu do pracy kandydata, w tym kandydata wyłonionego w trybie konkursu na stanowisko naukowe, podejmuje Dyrektor.
3. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli Pracodawcy i Pracownika.
4. Zatrudnianie Pracowników naukowych dokonuje się w trybie konkursu, którego sposób i tryb przeprowadzania określa Rada Naukowa Instytutu w odrębnym regulaminie.
5. Nowo przyjęty Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy i okres na jaki umowa została zawarta oraz przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, z wyszczególnionymi jego składnikami.
6. Nowo przyjęty Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany:
  - 1) przedłożyć aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - 2) zapoznać się z aktami prawa wewnętrznego,
  - 3) zapoznać się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi,
  - 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) odbyć szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych oraz zapoznać się z zasadami ochrony danych osobowych funkcjonującymi w Instytucie,
  - 6) podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności,
  - 7) ukończyć instruktaż stanowiskowy,
  - 8) wypełnić dokumenty niezbędne przy zatrudnieniu, podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli jest wymagana na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy.
7. Pracownik ds. Kadr, w imieniu Pracodawcy zapoznaje Pracowników podejmujących pracę przed przystąpieniem do pracy:
  - 1) z podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,

- 2) 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 w formie pisemnej informacji.
8. 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.
9. Jeżeli jest to wymagane na danym stanowisku pracy, bezpośredni przełożony zapewnia sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych przedmiotów oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu.

### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie dyskryminacji**

#### **§ 15.**

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, stan cywilny i rodzinny, miejsce zamieszkania lub zameldowania, wzrost bądź otyłość, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy:
  - 1) równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.,
  - 2) dyskryminowanie bezpośrednio 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,
  - 3) 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,
  - 4) przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
    - a. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

- b. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

#### **§ 16.**

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. Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.

#### **§ 17.**

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.

#### **§ 18.**

1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone 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 jakiegokolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **Przeciwdziałanie mobbingowi**

### **§ 19.**

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 jakiegokolwiek formie jest niedozwolony.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracodawca obowiązany jest do reagowania na każde zauważone i zgłoszone mu podejrzenie dyskryminacji lub mobbingu w zakładzie pracy w celu eliminacji ewentualnej dyskryminacji lub mobbingu.
5. 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.

## **Sposób postępowania w przypadku mobbingu lub dyskryminacji**

### **§ 20.**

1. Sposób postępowania w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
2. Treść aktualnych przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi w imieniu Pracodawcy udostępnia Pracownik ds. Kadr.

## **Prawo do wynagrodzenia**

### **§ 21.**

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.



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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

#### **IV ROZDZIAŁ**

##### **Godziny przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu**

###### **§ 22.**

1. Przebywanie Pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, za wyjątkiem Pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowych, świadczących pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Pracownicy naukowcy mogą przebywać na terenie Instytutu w wybranych przez siebie godzinach pracy za wyjątkiem pory nocnej.

##### **Niedozwolone przebywanie na terenie zakładu**

###### **§ 23.**

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków psychoaktywnych powinien być odsunięty od wykonywania pracy lub do niej nie dopuszczony, a na polecenie przełożonego powinien opuścić teren zakładu pracy.
2. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, bezpośredni przełożony sporządza odpowiednią notatkę, na podstawie relacji świadka/świadków takiego zdarzenia lub też na podstawie własnej obserwacji i przedkłada ją Dyrektorowi.
3. Jeżeli stan nietrzeźwości Pracownika budzi wątpliwości, bezpośredni przełożony może wezwać odpowiednie służby i zobowiązać Pracownika do poddania się badaniu na zawartość alkoholu.
4. W przypadku postawienia, nieuzasadnionego zdaniem Pracownika, zarzutu spożycia alkoholu Pracownik również ma prawo żądać wezwania odpowiednich służb w celu poddania się badaniu na zawartość alkoholu.

##### **Organizacja pracy i odpowiedzialność w komórkach organizacyjnych**

###### **§ 24.**

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.
  4. U Pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego Pracownika. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
  5. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, Pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
  6. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
  7. Pracownicy są zobowiązani poinformować Pracodawcę w przypadku powstania stosunku bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli

## **V ROZDZIAŁ**

### **Praca zdalna**

#### **§ 25.**

#### **Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną**

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Praca zdalna może być świadczona w postaci pracy zdalnej całkowitej lub częściowej.
3. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

4. Pracą zdalną całkowitą, wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci wszyscy Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy, za wyjątkiem Pracowników wymienionych w ust.5.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach organizacyjno-ekonomicznych i administracyjnych mogą być, za zgodą bezpośredniego przełożonego, objęci częściowo pracą zdalną, a częściowo stacjonarną.
6. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie harmonogramów ustalanych przez bezpośrednich przełożonych Pracownika na okresy jednomiesięczne. Harmonogramy są przekazywane Pracownikom za pomocą Intranetu poprzez umieszczenie ich na dysku wspólnym z ograniczonym dostępem. Czynność ta jest dokonywana najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego, objętego harmonogramem.
7. W przypadku Pracowników, o których mowa ust. 4 powyżej, w okresie świadczenia przez nich pracy zdalnej, miesięcznych harmonogramów pracy zdalnej nie sporządza się.
8. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony bezpośrednio przełożonemu co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Pracownik nie może rozpocząć świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej bez uprzedniej zgody Pracodawcy.
9. Wniosek Pracownika o pracę zdalną nie jest dla Pracodawcy wiążący, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy, chyba że uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika lub jej organizację.
10. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy. W takim przypadku o przyczynie odmowy Pracownik powinien zostać poinformowany w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

## **§ 26.**

### **Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi Pracownikami i współpracownikami.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawiania się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.

4. Pracownik świadczy pracę zdalną w godzinach 8.00-16.00 lub w innych uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym lub Dyrektorem. Potwierdzenie godzin pracy zdalnej jest przedłożenie do Kadr sprawozdania z pracy zdalnej”
5. Zasady określone w § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej oraz okazjonalną pracę zdalną.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia innych regulacji wewnętrznych, obowiązujących u pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących jak wskazane zostało w § 33 pkt 2.

### **Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej**

#### **§ 27.**

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie Pracownikowi przekazany przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy do Zespołu IT.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
4. W przypadku awarii urządzenia, stanowiącego własność Pracodawcy, Pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy, a musi taką sytuację zgłosić niezwłocznie do Zespołu IT, który po dokonaniu analizy sytuacji, poinformuje Pracownika o dalszym postępowaniu. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwia dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie kontynuowania pracy przez Pracownika.
5. Po uzgodnieniu między Pracownikiem a Pracodawcą, do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę (urządzenia prywatne).
6. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej w przypadku, kiedy praca zdalna wykonywana jest na podstawie art. 67<sup>19</sup> Kodeksu Pracy.
7. W przypadku określonym w ust. 5 lub 6 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku

z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczału bierze się pod uwagę:

- 1) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
  - 2) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
  - 3) koszty usług telekomunikacyjnych.
8. Wysokość ryczału ustala Pracodawca na koniec każdego roku kalendarzowego, na kolejny rok, w formie odrębnego zarządzenia.
9. Ryczałt, o którym mowa w ust. 7 powyżej, wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 28.**

1. Pracodawca realizuje w stosunku do Pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z art. 67<sup>31</sup> Kodeksu pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji stanowiska pracy i bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej określa informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej, o której mowa w § 1 pkt 9 Regulaminu pracy zdalnej.
4. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, że jego stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przez niego pracy, w tym przepisy ergonomii.

### **Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych**

#### **§ 29.**

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej Pracownik powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik powinien potwierdzić zapoznanie się z Procedurą ochrony danych osobowych, o której mowa w § 1 pkt 8 Regulaminu pracy zdalnej.
3. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.

4. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę.

### **Kontrola pracy zdalnej**

#### **§ 30.**

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
  - 1) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
  - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej;
  - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z Pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.
4. Kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego Pracownika, w szczególności Pracownika ds. Działu Kadr, Specjalistę ds. BHP, Zespołu IT bądź IOD, w zależności od zakresu kontroli.
5. Kontrole sprzętu, stanowiącego własność Pracodawcy, są przeprowadzane raz na kwartał przez wyznaczonego Pracownika Zespołu IT. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez Pracownika Zespołu IT oraz kontrolowanego Pracownika.
6. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy Pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez Pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego i innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
7. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu używanego do świadczenia pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników Pracownika, zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
8. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom Pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

10. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, w którym należy wymienić stwierdzone uchybienia i wydane zalecenia lub potwierdzić, że nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik, a drugi zostaje załączony do akt osobowych Pracownika.

### **Polecenie pracy zdalnej**

#### **§ 31.**

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 może być wydane jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

### **Okazjonalna praca zdalna**

#### **§ 32.**

1. Na zasadach określonych w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy, praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 Kodeksu Pracy.
3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

### **Oświadczenia Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej**

#### **§ 33.**

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:

- 1) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania,
- 2) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,

potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy

- 3 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia innych regulacji wewnętrznych, obowiązujących u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

## **VI ROZDZIAŁ**

### **Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy**

#### **§ 34.**

1. Pracowników Instytutu obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem § 36.
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.

#### **§ 35.**

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek Pracownika, Pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego Pracownika (indywidualny rozkład czasu pracy).

#### **§ 36.**

1. Pracownicy naukowcy pracują w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Pracownicy badawczo-techniczni (specjaliści) oraz inżynierijno-techniczni mogą pracować w systemie zadaniowego czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem wykonywanej pracy, jak również jej organizacją oraz miejscem wykonywania.
3. Czas pracy Pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowych jest określony wymiarem ich zadań (system zadaniowego czasu pracy).
4. Dla Pracowników naukowych, świadczących pracę w zadaniowym systemie czasu pracy:
  - 1) zakres zadań określany jest w oparciu o ustalany każdego roku plan pracy danego zespołu. Plan ten jest kontrolowany poprzez analizowanie sprawozdań indywidualnych i zespołowych, składanych w terminie określonym przez Pracodawcę, nie rzadziej niż 1 raz w roku kalendarzowym,



- 2) zadania należy tak ustalić, 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. Uwzględniając ten wymiar czasu pracy, Pracodawca po porozumieniu z Pracownikiem ustala 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 naukowcy mogą pracować w dowolnym czasie, przy czym obowiązani są podawać osobie zatrudnionej na stanowisku ds. kadr informacje umożliwiające Pracodawcy zachowanie stałego kontaktu z każdym z Pracowników w podstawowych godzinach pracy Instytutu.

### **Rozkład czasu pracy**

#### **§ 37.**

1. 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 systemie zadaniowego czasu pracy – od poniedziałku od godz. 6.00 do niedzieli do godz. 22.00, z zachowaniem wymaganych prawem dni wolnych od pracy.
2. Pora nocna wynosi osiem godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

#### **§ 38.**

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 za pracę 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.
7. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, Pracodawca ustala w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar.

### **Dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych**

#### **§ 39.**

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 przez Pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym.
3. Dopuszczalna, dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa Pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.

### **Prawo do odpoczynku**

#### **§ 40.**

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.

#### **§ 41.**

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Odpoczynek 35-godzinny obejmuje niedzielę. Niedziela rozpoczyna się o godz. 6.00 w tym dniu i obejmuje 24 kolejne godziny.

## **§ 42.**

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 okresie rozliczeniowym.

## **Przerwa w pracy**

### **§ 43.**

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. W przypadku Pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy, czas wykorzystania przerwy ustala samodzielnie Pracownik.
3. Pracownik ma prawo po każdej godzinie nieprzerwanej pracy wyłącznie przy obsłudze monitora ekranowego do co najmniej 5-minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy.

## **Ewidencja czasu pracy**

### **§ 44.**

1. Ewidencję czasu pracy Pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi w imieniu Pracodawcy Pracownik ds. Kadr.
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy u Pracodawcy prowadzony jest monitoring:
  - 1) służbowej skrzynki mailowej Pracownika;
  - 2) korzystania przez Pracownika z dostępu do Internetu;
  - 3) wykorzystania przez Pracownika sprzętu komputerowego i oprogramowania;
3. Monitoring służbowej poczty mailowej Pracownika nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
4. Monitoring korzystania przez Pracownika z dostępu do Internetu obejmuje: identyfikację Pracownika korzystającego z zasobów internetowych, adresy wykorzystywanych stron internetowych, czas korzystania z dostępu do zasobów internetowych.
5. Monitoring, o którym mowa w ust. 2, prowadzony jest w sposób ciągły, elektronicznie. Dostęp do zapisów monitoringu dla osób uprawnionych, możliwy jest w razie zaistnienia takiej potrzeby – nie prowadzi się stałego nadzoru nad materiałem z monitoringu.
6. W celu kontroli wydatków za usługi telekomunikacyjne oraz właściwego wykorzystywania przez Pracownika telefonu służbowego u Pracodawcy prowadzony może być monitoring wykonywanych połączeń telefonicznych, sms/mms oraz transmisji danych

w formie bilingu.

## **VII ROZDZIAŁ**

### **Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie urlopów**

#### **§ 45.**

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 przełożonemu oraz Pracownikowi ds. Kadr.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pracownika ds. Kadr o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę nadania przesyłki.
4. Nietrzymanie 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.

### **Usprawiedliwianie nieobecności**

#### **§ 46.**

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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,
- 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.

### **Wyjścia prywatne**

#### **§ 47.**

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.
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.

### **Urlopy okolicznościowe**

#### **§ 48.**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa pracy.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem wynagrodzenia we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
  - 1) dwa dni robocze – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) jeden dzień roboczy - w razie ślubu dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka Pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność Pracownika.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu opiekuńczego w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia krewnemu lub osobie zamieszkującej z Pracownikiem

w tym samym gospodarstwie domowym, którzy wymagają znacznej opieki lub znacznego wsparcia ze względów medycznych.

#### **§ 49.**

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności, za wyjątkiem Pracowników, świadczących pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. W przypadku nie potwierdzenia faktu przybycia do pracy w sposób określony w ust. 2 przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.
5. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.

#### **§ 50.**

1. Prawidłowe wypełnianie listy obecności kontroluje na bieżąco Pracownik ds. Kadr.
2. W przypadku wyjść służbowych poza budynek, w którym Pracownik ma wyznaczone stanowisko pracy, Pracownik jest obowiązany dokonać wpisu w książce wyjść służbowych, odnotowując cel i miejsce wyjścia oraz godzinę wyjścia i powrotu do pracy.

### **Urlopy wypoczynkowe i plany urlopów**

#### **§ 51.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w ustawie o Polskiej Akademii Nauk i w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo.
3. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej, niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. 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.
5. Propozycje planu urlopów 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, zgodnie z podporządkowaniem, wynikającym ze schematu organizacyjnego.

6. Zarówno plan urlopu, jak i wniosek o urlop należy przekazać w formie pisemnej na formularzach dostępnych w Dziale Kadr Instytutu lub umieszczonych na dysku współdzielonym w folderze druków kadrowych.
7. Plan urlopów powinien być podany do wiadomości Pracowników najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu udzielanego Pracownikowi „na żądanie”.

#### **§ 52.**

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym.
2. Na pisemny wniosek Pracownika lub z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, urlop wypoczynkowy może być udzielony w innym terminie, niż wskazany w planie urlopów. W takim przypadku Pracownik zobowiązany do wskazania we wniosku o zmianę terminu urlopu, które dni urlopu zamienia oraz do wskazania nowego terminu wykorzystania tej samej liczby dni urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić, na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### **Udzielanie urlopów**

#### **§ 53.**

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: zastępca Dyrektora, główny księgowy lub Dyrektor,
  - 3) zastępcom Dyrektora, głównemu księgowemu, Pracownikowi ds. Kadr– Dyrektor,
2. Przełożony Pracownika zobowiązany jest wyznaczyć zastępstwo na czas swojej nieobecności.

## **VIII ROZDZIAŁ**

### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 54.**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co miesiąc, z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 3, wypłaca się na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy.

3. Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być wypłacone do rąk własnych lub osobie upoważnionej przez Pracownika we wniosku.

#### **§ 55.**

1. Pracodawca, na żądanie Pracownika, udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

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.

### **IX ROZDZIAŁ**

#### **Uprawnienia Pracowników związane z rodzicielstwem, urlop macierzyński**

#### **§ 56.**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
  - 2) 31 tygodni - w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
  - 3) 33 tygodni - w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
  - 4) 35 tygodni - w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
  - 5) 37 tygodni - w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:
  - 1) 41 tygodni - w przypadku urodzenia 1 dziecka przy jednym porodzie,
  - 2) 43 tygodnie - w przypadku urodzenia od dwojga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
3. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 przysługuje łącznie obojgu Pracownikom – rodzicom dziecka.
4. Każdemu z Pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłącznie prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru określonego w ust. 2 pkt. 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z Pracowników – rodziców dziecka.
5. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać obydwój Pracownicy – rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekroczyć wymiaru o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

#### **Urlop rodzicielski**

#### **§ 57.**

1. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo lub nie więcej niż w 5 częściach, nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
2. Urlop rodzicielski udzielany jest na wniosek w postaci papierowej składany przez Pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się wniosek o udzielenie urlopu, akt urodzenia dziecka
3. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu.



4. Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą Pracodawcy i powrócić do pracy.

### **Urlop ojcowski**

#### **§ 58.**

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem Pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednej niż do:
  - 1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
  - 2) upływu 12 miesięcy od uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo lub nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.
3. Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej składany przez Pracownika – ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się akt urodzenia dziecka.

### **Ochrona pracy kobiet związana z rodzicielstwem**

#### **§ 59.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.  
Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
    - b) 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (na pochylniach, schodach):
    - a) 8 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
    - b) 15 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - 3) Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
  - 4) jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych wyżej norm,
  - 5) przy pracach w pozycji wymuszonej,
  - 6) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
2. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1.

### **§ 60.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobietom w ciąży zabrania się:
  - 1) wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
  - 2) wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

### **§ 61.**

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

- 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

### **§ 62.**

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

### **§ 63.**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

**X ROZDZIAŁ**  
**Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i ochrony pracy**  
**oraz ochrony przeciwpożarowej**

**§ 64.**

Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 65.**

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
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. Informacje o ryzyku zawodowym przekazywane są Pracownikowi podczas szkoleń wstępnych i okresowych bhp 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. Kierownicy działów są zobowiązani:
  - 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami,
  - 7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia Pracowników.

## **Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.**

### **§ 66.**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, współdziałać z przełożonymi i Pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Szkolenie bhp i ppoż.**

### **§ 67.**

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie okresowe 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. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, których częstotliwość i czas trwania określają przepisy prawa.

## **Wypadki w pracy lub w drodze do/z pracy**

### **§ 68.**

1. Każdy Pracownik, który zauważył wypadek jest zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu Pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Bezpośredni przełożony Pracownika jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku zauważonym w zakładzie pracy Pracownika ds. Kadr i specjalistę ds. bhp.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić Pracodawcę, **załącznik 3**.

4. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku Pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego, **załącznik 4**.
5. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

### **Zabezpieczenia przed zagrożeniami**

#### **§ 69.**

1. Pracodawca zobowiązany jest zabezpieczyć teren zakładu pracy przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
2. Zapewniając ochronę przeciwpożarową Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
  - 1) przestrzegać wymagań przeciwpożarowych podyktowanych obowiązującymi przepisami,
  - 2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 3) zapewnić konserwację i naprawę sprzętu oraz urządzeń określonych w punkcie 2, zgodnie z zasadami i wymaganiami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie,
  - 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
  - 5) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - 6) zaznajomić Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - 7) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

### **Przestrzeganie przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej**

#### **§ 70.**

1. Pracownik ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności powinien:
  - 1) znać zagrożenia pożarowe na zajmowanym stanowisku pracy oraz przeciwdziałać możliwości powstania i rozprzestrzeniania się pożaru,
  - 2) przestrzegać obowiązujących instrukcji, przepisów i wymagań przeciwpożarowych,
  - 3) znać zasady postępowania w przypadku powstania pożaru, orientować się w rozmieszczeniu sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, a także posiadać umiejętność obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego,
  - 4) znać zasady przeprowadzania bezpiecznej ewakuacji osób i mienia,
  - 5) brać udział w akcji ratowniczo - gaśniczej przez podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją, a w przypadku zauważenia pożaru lub innych zagrożeń postępować zgodnie z instrukcją,

- 6) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych,
- 7) niezwłocznie zgłaszać usterki mogące spowodować pożar osobom kompetentnym do ich usuwania,
- 8) przestrzegać obowiązujących przepisów i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obszarze zajmowanego stanowiska,
- 9) użytkować powierzone maszyny i urządzeń w sposób nie stwarzający zagrożenia pożarowego (przestrzeganie instrukcji obsługi i sprawowanie nadzoru nad pracą urządzeń).

## **XI ROZDZIAŁ**

### **Profilaktyczna opieka medyczna**

#### **§ 71.**

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom bezpłatną profilaktyczną opiekę medyczną.
2. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez nie mniej niż 4 godziny dziennie, otrzymują dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 72.**

1. 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.
2. Pracownik ma obowiązek poddawać się okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy.
4. Badania okresowe i kontrolne w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
5. Badania, o których mowa w ust. 2, mogą być wykonywane jedynie w uprawnionej jednostce medycyny pracy, z którą pracodawca zawarł umowę na te świadczenia.

#### **§ 73.**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego dla danego stanowiska pracy.
2. Przełożony Pracownika jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie stanowiskowe na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez Pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

## **XII ROZDZIAŁ**

### **Odpowiedzialność porządkowa Pracowników**

#### **§ 74.**

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.

#### **Zasady stosowania kar**

#### **§ 75.**

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

#### **Naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 76.**

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

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

## **§ 77.**

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.

## **Informacje o zastosowanej karze**

### **§ 78.**

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.

## **Sprzeciw wobec zastosowanej kary**

### **§ 79.**

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

### **§ 80.**

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.
3. Kary dyscyplinarne określone w ustawie o PAN w art. 108 ust. 1, których odpis orzeczenia o ukaraniu dołącza się do akt osobowych pracownika naukowego lub badawczo-technicznego, podlegają usunięciu po upływie 3 lat, a w przypadku kary określonej w art. 108 ust. 1 pkt 3 po



upływie 5 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie został on ukarany dyscyplinarnie lub prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

4. Kary dyscyplinarne określone w Kodeksie pracy w art. 108 § 1, zgodnie z art. 113 § 1 Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

### **Ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych**

#### **§ 81.**

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy, w szczególności:
  - 1) stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie zakładu pracy, w stanie nietrzeźwym (tj. gdy stwierdzone stężenie alkoholu we krwi przekracza 0,5‰ lub zawartość alkoholu w 1 dm<sup>3</sup> 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 w pkt 1 powyżej;
  - 3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
  - 4) stosowanie mobbingu, molestowania, dyskryminacji wobec innych Pracowników;
  - 5) przywłaszczenie mienia pracodawcy (a także dokumentów, pieczętek i kluczy należących do pracodawcy) oraz usiłowanie kradzieży mienia należącego do Pracodawcy;
  - 6) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej;
  - 7) niepowiadomienie 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) uchybienie przepisom o ochronie danych osobowych, działanie bądź zaniechanie skutkujące ciężkim naruszeniem zasad ochrony danych osobowych;
  - 11) bezprawna i świadoma odmowa wykonywania poleceń przełożonego, która godzi w istotny interes pracodawcy;
  - 12) lekceważenie kompetencji zwierzchników i poleceń bezpośredniego przełożonego;
  - 13) wykorzystywanie pieczętek i dokumentów służbowych do celów innych, niż działalność pracodawcy;
  - 14) 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.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 82.**

1. Pracodawca jest Administratorem danych osobowych Pracowników, w rozumieniu art. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO. Pracodawca stosuje się do obowiązków wynikających z przepisów RODO.
2. Pracodawca przetwarza dane osobowe Pracowników w związku z nawiązaniem stosunku pracy. Szczegółowe informacje znajdują się w klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dostęp do danych osobowych Pracowników mają jedynie ci Pracownicy, którzy otrzymali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w zakresie pełnionych obowiązków służbowych.
4. Dane osobowe mogą być powierzane innym podmiotom, które wspierają Administratora w realizacji celów przetwarzania. Przekazanie tych informacji zachodzi jedynie po podpisaniu umowy powierzenia danych osobowych.

## **XIII ROZDZIAŁ**

### **Odpowiedzialność materialna Pracowników**

#### **§ 83.**

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).

## **XIV ROZDZIAŁ**

### **Zasady postępowania przy przeprowadzaniu kontroli zewnętrznych oraz udzielaniu informacji organom administracji rządowej lub innym podmiotom**

#### **§ 84.**

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”.

## **§ 85.**

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.

## **§ 86.**

1. Książka kontroli zewnętrznych prowadzona jest w wersji papierowej i znajduje się w sekretariacie Instytutu.
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 osoby/osób kontrolujących,
  - 2) datę i nr 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.
3. Dokumenty pokontrolne, dokumenty odwoławcze oraz dokumenty z informacją pokontrolną podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## **XV ROZDZIAŁ**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 87.**

1. Przyjętym u pracodawcy sposobem zawiadamiania Pracowników o zarządzeniach Dyrektora, w tym o obowiązujących regulaminach i zasadach postępowania w sprawach określonych w zarządzeniu, jest Intranet.
2. Każdy Pracownik ma obowiązek bieżącego zapoznawania się z zarządzeniami zamieszczonymi w Intranecie.
3. Terminy wejścia w życie zarządzeń Dyrektora są liczone od daty zamieszczenia zarządzenia w Intranecie.
4. W Intranecie znajduje się zbiór wszystkich aktów prawa wewnętrznego, dotyczących organizacji i porządku pracy u pracodawcy.
5. W Intranecie mogą być zamieszczane inne informacje, dotyczące spraw związanych z zatrudnieniem Pracownika u pracodawcy, niestanowiące zarządzeń Dyrektora, których przestrzeganie jest obowiązkiem Pracownika. Informacje, o których mowa w zdaniu pierwszym, będą umieszczane w osobnej zakładce.

## **§ 88.**

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.
3. Ustala się, że w sytuacjach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych, wymagających konsultacji pracodawcy z przedstawicielem Pracowników, ich wyboru w liczbie 1, dokonuje zgromadzenie ogólne Pracowników, zgodnie z porozumieniem zawartym z Pracodawcą.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Załącznik nr 4 do Regulaminu