

Regulamin pracy w Instytucie Slawistyki PAN

Na podstawie art. 104² §1 Kodeksu pracy (Dz. U. Nr 24 z 1974 r. z późn. zmianami), po uzgodnieniu z Radą Pracowników Dyrekcja IS PAN ustala niniejszy regulamin pracy.

I. Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
3. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrekcję Instytutu.

II. Prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy

§2

Do podstawowych obowiązków pracownika Instytutu należy realizacja zadań statutowych, sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. W szczególności do obowiązków pracowników IS PAN należy:

- uzyskiwanie w pracy jak najlepszych wyników,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie dyscypliny merytorycznej i finansowej,
- przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów porządkowych Instytutu,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Instytut na szkodę, dbałość o należyte zabezpieczenie posiadanych dokumentów,
- przestrzeganie zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do Instytutu; na podjęcie dodatkowej działalności zarobkowej z zakresu działalności statutowej Instytutu pracownicy zobowiązani są uzyskać zgodę Dyrektora,
- dbałość o dobro Instytutu, chronienie jego mienia i używanie tego mienia zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§3

Ciężkim naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych jest:

- złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz niewykonywanie poleceń służbowych,

- prowadzenie działalności konkurencyjnej (tj. gospodarczej w dziedzinach objętych sferą działań IS PAN), ze szkodą dla Instytutu,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- Ponadto naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
- nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, a także samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - niewłaściwe użytkowanie sprzętu i materiałów,
 - wykonywanie na terenie Instytutu prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§4

1. Pracownik ma prawo do:

- wynagrodzenia,
- corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- wyposażenia w podstawowe materiały niezbędne do wykonywania pracy,
- zaspokajania potrzeb socjalnych - stosownie do możliwości pracodawcy,
- tworzenia i przystępowania do organizacji związkowych w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów,
- świadczeń wynikających z przepisów szczególnych.

2. Ponadto pracownik ma prawo do informacji, konsultacji, uzgodnień i odwołań w sprawach, które go dotyczą. W szczególności pracownik ma prawo do ogólnodostępnej informacji o wysokości i zasadach gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 5

Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie pracownikowi warunków do wykonywania pracy oraz realizacji uprawnień pracowniczych, a w szczególności:

- zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- określenie stanowiska i funkcji oraz zakresu pracy każdego pracownika,
- zapoznanie pracownika z regulaminami obowiązującymi w Instytucie, przepisami i zasadami, w tym bhp i ppoż.,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- terminowe wypłacanie wynagrodzeń,
- udzielanie urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie zasady poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien przejść badania lekarskie i odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż.
2. Nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:
 - otrzymać i podpisać umowę o pracę,
 - zapoznać się z regulaminem pracy oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy.
3. Po zakończeniu dnia pracy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje i wyłączenia urządzeń elektrycznych, elektronicznych i gazowych.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu pracy, rozliczyć się z Instytutem z wykonanej pracy i powierzonego mienia, uzyskując podpisy na karcie obiegowej według wzoru dostępnego w sekretariacie Instytutu Sławistyki PAN. Pracodawca jest uprawniony do potrącenia z wynagrodzeniem pracownika nierozliczonych zobowiązań finansowych, wartości nierozliczonego sprzętu i materiałów wskazanych w karcie obiegowej w wysokości stanowiącej sumę poszczególnych niedoborów lub szkód.

§ 7

1. Informacji dotyczących funkcjonowania Instytutu (w szczególności jego finansów i spraw majątkowych) przekazywanych na zewnątrz jednostki, zwłaszcza dla mediów udziela Dyrektor, jego zastępcy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Bez zgody Dyrektora lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby, nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów służbowych lub ich kserokopii.

§ 8

W sprawach dotyczących działalności Instytutu Dyrektor współdziała:

- w kwestiach merytorycznych – z Radą Naukową,
- w sprawach związanych ze stosowaniem prawa pracy z przedstawicielstwem pracowników wyłonionym zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami.

III. Czas pracy

§ 9

1. W Instytucie obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy.
2. Wszystkie soboty w Instytucie są dniami wolnymi od pracy.

§ 10

Rozkład czasu pracy w Instytucie jest następujący:

1. Pracownicy naukowcy, badawczo-techniczni oraz inżyniersko-techniczni wykonujący swoje obowiązki poza lokalem Instytutu pracują w systemie zadaniowego czasu pracy. W przypadkach uzasadnionych interesami pracodawcy, pracownik może być zobowiązany do dyżuru w lokalu Instytutu. Godziny dyżuru ustala bezpośredni przełożony.
2. Z uwagi na fakt, że siedziba Instytutu mieści się w kilku lokalach w różnych miastach, zobowiązuje się pracowników do utrzymywania z bezpośrednimi przełożonymi i Dyrekcją kontaktu telefonicznego i mailowego.
3. Czas pracy pracowników administracji wynosi 8 godzin dziennie - od poniedziałku do piątku włącznie, przy czym w godzinach 9-16 pracownik winien wykonywać czynności służbowe na swoim stanowisku pracy w lokalu Instytutu.

§ 11

1. Kontrola merytorycznej dyscypliny pracy należy do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz do Dyrekcji.
2. Pracownik prowadzący sprawy pracownicze kontroluje w imieniu Dyrektora formalną dyscyplinę pracy.

§ 12

1. Praca w godzinach nadliczbowych może mieć miejsce tylko w przypadku bezwzględnych potrzeb Instytutu na polecenie bezpośredniego przełożonego w wymiarze nieprzekraczającym 150 godzin w ciągu roku. Zasady wynagradzania za godziny nadliczbowe regulują przepisy Kodeksu pracy.
2. Za czas delegacji służbowej pracownikom przysługuje dieta oraz inne należności przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 13

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego zwierzchnika.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze przewidzianym odrębnymi przepisami, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i Dyrekcją.
2. Na wniosek pracownika, a także w przypadkach szczególnych potrzeb Instytutu, urlop może

- być przesunięty na termin inny niż poprzednio ustalony. Urlop zaległy powinien być wykorzystany nie później niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. Dyrekcja może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Instytucie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W takim wypadku Dyrekcja pokrywa udokumentowane koszty bezpośrednio związane z przesunięciem terminu urlopu lub odwołaniem pracownika z urlopu.
 4. Urlopy szkoleniowe i bezpłatne udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§15

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, w tym zwłaszcza w razie:
 - ślubu pracownika - 2 dni,
 - urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
 - ślubu dziecka - 1 dzień,
 - zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - 2 dni,
 - zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień,
 - opieki nad dzieckiem do lat 14 - 2 dni w roku.
2. Zwolnień od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony. Zwolnienie to należy odpracować nie później niż do końca bieżącego miesiąca.

V. Wypłata wynagrodzenia

§16

Wypłata wynagrodzenia oraz zasiłków rodzinnych i chorobowych następuje nie później niż ostatniego dnia miesiąca. Za zgodą pracownika wypłaty dokonywane są na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe.

VI. Nagrody, wyróżnienia i kary

§17

Pracownikom, którzy w szczególny sposób przyczynią się do wykonywania zadań Instytutu, niezależnie od premii pieniężnej przyznawanej na podstawie przepisów dotyczących wynagradzania, Dyrekcja Instytutu może udzielić pochwały pisemnej lub pochwały publicznej, a także wysunąć kandydaturę pracownika do nagród i odznaczeń resortowych albo państwowych.

§18

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny w pracy stosuje się:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.

2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do Dyrektora Instytutu sprzeciw.
W razie nieuwzględnienia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W sprawach szczegółowego trybu postępowania w kwestii stosowania kar, odwoływania się od decyzji o ich nałożeniu oraz uznawania kar za niebyłe, znajdują zastosowanie przepisy art. 108 -113 Kodeksu pracy.
1. Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni Instytutu ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za rażące naruszenie obowiązków lub uchybienie godności pracownika nauki na podstawie przepisów art. 107-118 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o PAN (Dz.U. 96 poz. 619 z późn. zmianami).

VII. Przepisy końcowe

§19

W sprawach spornych lub wymagających wyjaśnienia Dyrekcja Instytutu przyjmuje w godzinach dyżurów wiadomości od pracowników za pośrednictwem Sekretariatu.

§20

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do niego.

§21

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania do wiadomości pracowników.
2. Zmiany treści Regulaminu wymagają zachowania trybu przyjętego dla jego ustalenia.

§22

Regulamin Pracy i inne regulaminy obowiązujące w Instytucie Sławistyki PAN, a także Statut Instytutu są zamieszczone na stronie internetowej IS PAN.

Warszawa, dnia 14 marca 2012 r.

Rada Pracowników w Instytucie Sławistyki PAN

Dyrektor

mgr Iwona Tomaszewska

dr hab. Dorota Rembiszewska, prof. IS PAN

dr Lucyna Jankowiak