

Zarządzenie nr 8/2016
Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN
z dnia 13.07.2016 roku

w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu pracy dla Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie*

Na podstawie ustawy z 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz. 1502 z późn. zm.) oraz ustawy z 30.04.2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (tekst jednolity Dz. U. Dz.U. 2016 poz. 572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam *Regulamin pracy dla Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie*, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

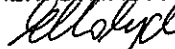
§ 2.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na stronie internetowej Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie *Regulaminu* traci moc Zarządzenie nr 5b/2008 Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z dnia 03.06.2008 roku.

DYREKTOR INSTYTUTU


Prof. dr hab. inż. Eugeniusz Mokrzycki

REGULAMIN PRACY **dla Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią** **Polskiej Akademii Nauk w Krakowie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN w Krakowie, zwanym dalej Instytutem,
 - 2) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Instytutu.

§ 3

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 4

Sprawy nie obejmujące organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracodawcy i pracowników, a związane z porządkiem wewnętrznym pracodawcy, nie ujęte w niniejszym Regulaminie, regulowane są Zarządzeniami Dyrektora Instytutu, przekazywanymi pracownikom do wiadomości poprzez zamieszczenie w Intranecie Instytutu.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY ZWIĄZANE Z PORZĄDKIEM W ZAKŁADZIE PRACY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany stosować przepisy Kodeksu pracy, postanowienia, przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, a w szczególności:

1. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
3. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia do pracy.
10. Szanować godność i inne dobra pracowników.
11. Działać na bieżąco ze związkami zawodowymi istniejącymi w zakładzie pracy we wszystkich sprawach wynikających z Ustawy o Związkach Zawodowych.
12. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
13. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej.
14. Stosować zasady równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania.
15. Przeciwdziałać mobbingowi.
16. Przeszkolić pracowników w zakresie zachowania tajemnicy służbowej, przestrzegania zakazu konkurencji – w odniesieniu do pracowników, których ten zakaz obowiązuje, oraz właściwego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi i pomieszczeń.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które wynikają z zawartej umowy oraz z zakresu czynności danego pracownika, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku wewnętrznego.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów ustawowych.
7. Dbanie o mienie pracodawcy.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
9. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
10. Dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11. Należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi i pomieszczeń pracy.
12. Dbanie o dobre imię Instytutu.
13. Niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy, przez przedłożenie odpowiednich dokumentów, o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich świadczeń.

§ 7

W zakresie określonym w odrębnych przepisach (Kodeks Pracy - Rozdział Zakaz Konkurencji, Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji) pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. Wnoszenia alkoholu i środków odurzających, ich spożywania w miejscu i czasie pracy, oraz stawiania się do pracy w stanie po ich spożyciu.
2. Palenia tytoniu na konferencjach i naradach, w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych.
3. Opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

IV. PRAWA PRACOWNIKA

§ 9

Wszyscy pracownicy mają prawo do:

1. Terminowego wypłacania wynagrodzenia.
2. Nagród i wyróżnień.
3. Urlopu wypoczynkowego.
4. Powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
5. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

V. PORZĄDEK PRACY

§ 10

Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 11

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Stawienie się do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

§ 12

1. Pracownicy, którzy w danym dniu spóźnili się do pracy, winni przedstawić bezpośrednio przełożonemu powody spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia pracownika za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, podejmuje bezpośredni przełożony.

3. Spóźnienie uznane za usprawiedliwione powinno być odpracowane w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 13

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić telefonicznie, listownie lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie o przyczynie i okresie nieobecności w pracy.
4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji Dyrektora Instytutu i następuje po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie.
6. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest zobowiązany dostarczyć w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania do działu Księgowości i Rozliczeń.
7. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na karcie pracy lub liście obecności, z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.

§ 14

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu poza ustalonymi godzinami pracy jest dozwolone tylko i wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.

§ 15

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

VI. ORGANIZACJA PRACY

§ 16

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie, lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków pracy, niezbędnych do realizacji zadań, oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
4. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia.
5. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do wykonywania obowiązków służbowych bez ważnego zaświadczenia lekarskiego o możliwości pracy na danym stanowisku pracy.

§ 17

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku zastępcy pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza do realizacji jego zadań innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych, podległych sobie pracowników.

VII. CZAS PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY, OKRES ROZLICZENIOWY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 19

1. Wszystkich pracowników Instytutu obowiązuje podstawowy system czasu pracy, tj. czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3-miesięcznym. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio w dniach 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października każdego roku.
2. W Instytucie ustala się rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony, za zgodą Dyrektora Instytutu może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach lub w innych dniach niż ustalone Regulaminem.

§ 20

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w indywidualnym harmonogramie czasu pracy uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym oraz za zgodą Dyrektora Instytutu.

§ 21

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do 6.00 dnia następnego.

§ 22

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, trwającej 15 minut, wykorzystywanej w terminie dogodnym dla pracownika, a nie powodującym zakłóceń w funkcjonowaniu zakładu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy Ustawy o PAN.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym oraz za jego zgodą. Wniosek o urlop wydaje Dział Księgowości i Rozliczeń.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik powinien wykorzystać urlop w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są poinformować bezpośredniego przełożonego o wyznaczeniu osoby, która będzie ich zastępowała w okresie urlopu i w jakim zakresie.

§ 24

1. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca wówczas jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku o udzielenie urlopu na żądanie pisemnie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w tym trybie.

§ 26

1. Pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor Instytutu na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik pracuje.
2. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, wymienionych w Kodeksie Pracy, takich jak np. urlop rodzicielski, wychowawczy czy szkoleniowy. Urlopów tych udziela Dyrektor Instytutu na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik pracuje, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem

prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28

1. Zwolnienia, o których powyżej mowa, są udzielane na pisemny wniosek pracownika i w terminie przez niego wskazanym. Termin ten musi się wiązać ściśle z tymi okolicznościami, na które pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy. Pisemny wniosek zaakceptowany przez przełożonego, pracownik składa do Działu Księgowości i Rozliczeń, przedstawiając odpowiednie dowody potwierdzające prawo pracownika do urlopu okolicznościowego.
2. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikowi prowadzi Dział Księgowości i Rozliczeń.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 29

1. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, 26 dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy – w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń dokonywana jest w kasie Instytutu w godzinach 12⁰⁰ – 14⁰⁰.
3. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 30

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Instytutu.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, które są przeprowadzane w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jak za czas pracy.
5. Opracować instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.

§ 33

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

1. Znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe.
2. Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej, a także poddawać się wymagany w tym zakresie egzaminom sprawdzającym.
3. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy podlegają przed dopuszczeniem do pracy szkoleniu wstępnemu, a także poddają się wstępnym badaniom lekarskim w celu uzyskania zdolności do pracy. Za skierowanie pracownika na wstępne badania lekarskie, a także na wstępne szkolenie z zakresu BHP, o których mowa powyżej, jest odpowiedzialny pracodawca.
2. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest w formie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, które odbywa się w godzinach pracy. Zapoznanie się z treścią instruktażu wstępnego oraz instrukcją bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W trakcie szkolenia wstępnego pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy przez udostępnienie mu treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na jego stanowisku pracy. Zapoznanie się z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy, pracownik potwierdza pisemnie w formie oświadczenia.
4. Zarówno szkolenie wstępne, jak i szkolenia okresowe z zakresu BHP, odbywają się w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za czas pracy, a także na koszt pracodawcy.
5. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim. Badania te wykonywane są na koszt pracodawcy. Na czas wykonania okresowych badań lekarskich pracownikowi udzielane jest zwolnienie od pracy.

§ 35

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

§ 36

1. Zasady zaopatrywania pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochron osobistych uregulowane są w odrębnym zarządzeniu dyrektora Instytutu.
2. Środki higieny osobistej dla pracowników zabezpiecza Instytut.

XI. WYKAZY PRAC WZBRONIONYCH KobietOM I MŁODOCIANYM

§ 37

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg,
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg
2. Przy ręcznym podnoszeniu pod górę (pochylnie, schody):
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg,
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg
3. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 i 2 - kobiety w ciąży oraz w okresie karmienia nie mogą przekroczyć 1/4 podanych wartości.
4. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.
5. Przy pracach w środowisku, w którym wartości ważne przyspieszenia drgań oddziaływujących na człowieka przekraczają dopuszczalne wartości.
6. Kobiet w ciąży:
 - a. przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie,
 - b. w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
 - c. w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do ośmiogodzinnego dnia pracy przekracza 65 dB,
 - d. w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - e. przy pracach na wysokości (poza stałymi galeriami, pomostami, podestami mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej),
 - f. przy wchodzeniu i schodzeniu po drabinach i klamrach,
 - g. przy pracach w wykopach i zbiornikach otwartych,
 - h. przy pracach w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i substancji szkodliwych i toksycznych,
 - i. przy pracach stwarzających ryzyko powstania ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego,
 - j. przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - k. przy pracach w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
 - l. przy pracach wewnątrz zbiorników i kanałów ,

m. przy pracach w wymuszonym rytmie pracy.

§ 38

Nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym oraz rodzajów prac dozwolonych młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, a także w innym celu niż przygotowanie zawodowe, gdyż pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich prac zostanie sporządzony

XII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 39

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a. pochwała pisemna,
 - b. nagroda pieniężna.
2. Decyzja o przyznaniu wyróżnienia, za zgodą pracownika może być podana do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Informacje o udzielonych nagrodach i wyróżnieniach powinny znajdować się w aktach osobowych pracownika.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 40

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) pali tytoń w miejscu do tego nie wyznaczonym,
 - 5) znajduje się w stanie wskazującym na działanie narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 6) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 7) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników,
 - 8) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary porządkowe:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków przez pracownika, pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika na mocy art. 52 § 1 Kodeksu pracy.

§ 41

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy bądź palenie tytoniu w miejscu do tego nie wyznaczonym – może również być zastosowana kara pieniężna.

§ 42

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Z wnioskiem o ukaranie do pracodawcy może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika.

§ 43

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.

XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:

- a) Dyrektor Instytutu ,
- b) bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 45


1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania poprzez ogłoszenie go w Intranecie Instytutu.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane

niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy.

6. 07. 2016

Dyrektor Instytutu GSMiE PAN


prof. dr hab. inż. Eugeniusz MOKRZYCKI

Przewodniczący
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ "Solidarność" PAN i PAU
w Krakowie

dr Wojciech Zakulski

