

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr
Dyrektora IChO PAN
z dnia

REGULAMIN PRACY
INSTYTUTU CHEMII ORGANICZNEJ
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II.	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	2
III.	ZAKRES OBOWIĄZKÓW INSTYTUTU	5
IV.	POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU	5
V.	CZAS PRACY	7
VI.	TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA	8
VII.	UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY I URLOPÓW	8
VIII.	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	11
IX.	KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	11
X.	BIEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	12
XI.	OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	13
XII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

& 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Instytucie Chemii Organicznej PAN i związane z tym obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników.

& 2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników IChO PAN bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych Regulaminem pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

& 3

Ilekróć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytut Chemii Organicznej PAN w Warszawie, ul. Kasprzaka 44/52, zwany w skrócie Instytutem.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Instytutu lub innego pracownika upoważnionego do działania w określonym zakresie w imieniu pracodawcy.
3. Kierowniku samodzielnej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych dyrektorowi Instytutu lub kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez zastępców dyrektora Instytutu.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

& 4

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:
 - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie ustalonego w Instytucie czasu i porządku pracy,
 - c) wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
 - d) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom o krótkim stażu pracy,
 - f) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
 - g) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

2. Pracownik ma prawo współkształtować program działalności Instytutu oraz przedkładać dyrektorowi wnioski dotyczące warunków jego pracy.

3. Pracownik, z którym stosunek służbowy został rozwiązany, a także pracownik przeniesiony na inne stanowisko pracy obowiązany jest przekazać powierzone mienie osobie przejmującej jego dotychczasowe obowiązki, albo bezpośrednio przełożonemu. Z czynności tych należy spisać protokół zdawczo – odbiorczy.

& 5

Głównym obowiązkiem pracowników naukowych jest twórcza praca badawcza, wykonywana zgodnie z zadaniami Instytutu i jego planem badań naukowych, w ramach przyjętej struktury organizacyjnej.

1. Zadania naukowe pracowników naukowych określają przełożeni w oparciu o plan badań naukowych Instytutu. Realizacja tych zadań jest podstawowym miernikiem wykonywania obowiązków przez pracowników naukowych. Dodatkowe pilne zadania badawcze wynikające z bieżących potrzeb przydziela pracownikom dyrektor Instytutu.

2. Pracownicy naukowcy obowiązani są do udziału w pracach organizacyjnych, związanych z konferencjami i zjazdami naukowymi, pobytem gości zagranicznych itp. oraz szkoleniowych, zlecanych przez zwierzchników.

3. Pracownicy naukowcy winni upowszechniać wyniki uzyskane w toku prowadzonych prac badawczych z zaznaczeniem, że zostały wykonane w Instytucie.

4. Profesorowie i docenci obowiązani są ponadto brać udział w prowadzonym przez Instytut kształceniu młodej kadry naukowej, a asystenci, starsi asystenci i adiunkci wykonywać prace niezbędne do uzyskania stopni naukowych oraz uczestniczyć aktywnie w zajęciach szkoleniowych.

5. Wskazane jest podejmowanie przez pracowników naukowych starań o pozyskiwanie grantów i zleceń przysparzających środki finansowe dla Instytutu.

6. Dyrektor lub kierownik może powierzyć pracownikowi naukowemu prowadzenie bieżących prac organizacyjnych, niezależnie od pracy naukowej w wymiarze nie kolidującym z możliwością realizacji planowej pracy naukowo-badawczej.

7. Pracownik naukowy przedstawia przełożonemu w terminach przez niego ustalonych pisemne sprawozdanie z realizowanych prac naukowych oraz z wykonania obowiązków organizacyjnych pełnionych w Instytucie. Sprawozdanie powinno zawierać także wykaz publikacji i innych przejawów aktywności naukowej.

8. Pracownik naukowy ma prawo do ubiegania się o stypendia naukowe oraz do odbywania staży naukowych w innych placówkach naukowych na zasadach obowiązujących w placówkach naukowych PAN.

9. Pracownicy naukowi mają prawo uczestniczenia w lektoratach języków obcych, organizowanych przez PAN na podstawie odrębnych przepisów.

& 6

Zadania i obowiązki pracowników inżynieryjno-technicznych i pozostałych pracowników pomocniczych zatrudnionych w wewnętrznych komórkach organizacyjnych Instytutu związane są ściśle z zadaniami tej komórki. Zadania i obowiązki każdego pracownika określa zakres czynności ustalony przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

& 7

1. Pracą naukowej komórki organizacyjnej kieruje jej kierownik, który jest odpowiedzialny za realizację prac badawczych.

2. Pracą pozostałych komórek organizacyjnych kieruje ich kierownik, który jest odpowiedzialny za realizację zadań jej powierzonych.

& 8

Szczególnie rażącym naruszeniem przez pracownika Instytutu ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz brak dbałości o powierzony sprzęt i urządzenia, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie – bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) niewykonywanie zleconych zadań,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie obowiązku ochrony informacji niejawnych,
- 9) palenie tytoniu w miejscach nie wyznaczonych.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW INSTYTUTU

& 9

Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony przydziela miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.

& 10

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik przechodzi badania lekarskie oraz zostaje zapoznany z obowiązującymi w Instytucie przepisami w zakresie:

- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ochrony przeciwpożarowej,
- ochrony informacji niejawnych,

2. Instytut przeprowadza odpowiednie przeszkolenie w tym zakresie.

3. Po zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami i po odbyciu przeszkolenia pracownik podpisuje odpowiednie oświadczenia, które są załączone do akt osobowych pracownika.

4. W trakcie pracy pracownik jest kierowany na okresowe badania profilaktyczne.

& 11

Instytut zobowiązany jest do właściwej organizacji pracy oraz do zapewnienia w ramach możliwości materiałów, urządzeń, pomocy naukowych, narzędzi i innego wyposażenia.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

& 12

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy na liście obecności.

2. Wyjścia pracowników w godzinach pracy poza teren Instytutu odbywają się za zgodą kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego i po odnotowaniu w rejestrze wyjść, prowadzonym przez Dział Służby Pracowniczej.

3. Dopuszcza się możliwość pracy po godzinach pracy, a także w dni wolne od pracy pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody dyrektora, a w przypadku pracy w laboratorium jej wykonywania w zespole co najmniej dwuosobowym.

4. Do obowiązków pracownika po zakończeniu pracy należy:

- a) uporządkowanie stanowiska pracy i zabezpieczenie dokumentów oraz pieczęci przed dostępem nieupoważnionych,
- b) wyłączenie z sieci urządzeń, których technologia nie przewiduje pracy ciągłej
- c) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniu,

5. Za pozostawione przez pracowników na terenie Instytutu pieniądze oraz przedmioty wartościowe, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

& 13

Na terenie obiektów zamkniętych Instytutu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

& 14

1. Przynoszenie, wwożenie na teren alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających jest zabronione.
2. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do sporządzenia stosownej notatki służbowej, przekazania jej do kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, który po zebraniu oświadczeń innych pracowników potwierdzających tę okoliczność, niezwłocznie przedkłada dokumentację wraz z wnioskiem do Działu Służby Pracowniczej.
3. Na wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2, pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu jego trzeźwości.
4. Decyzję o nałożeniu kary porządkowej lub innych środków dyscyplinujących, bądź odstąpieniu od ukarania podejmuje dyrektor Instytutu na podstawie udokumentowanego wniosku kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy.
5. Tryb postępowania określony w ust. 2 – 4 dotyczy odpowiednio pracowników podejrzanych o użycie narkotyków bądź innych środków odurzających.

& 15

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy.
2. Obowiązek zawiadomienia przełożonego dotyczy również faktu stwierdzenia wszelkiego rodzaju wad, usterek itp. w dostarczonych materiałach i urządzeniach potrzebnych do pracy.

& 16

Przełożony może powierzyć pracownikowi czasowo inne odpowiadające jego kwalifikacjom zadania niż te wynikające z umowy o pracę zachowując dotychczasowe wynagrodzenie.

& 17

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Instytut o wszelkich zmianach , warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń oraz o zmianach w stanie rodzinnym, miejscu zamieszkania, adresie.

& 18

Pracownik jest obowiązany do ochrony informacji niejawnych obejmujących również wiadomości nie publikowane uzyskane podczas prowadzonych w Instytucie prac badawczo-naukowych.

V. CZAS PRACY

& 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Instytutu na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania zadań.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
3. Praca jest wykonywana w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo dyrektor Instytutu lub jego zastępca.
5. Osoby pobierające dodatek funkcyjny wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

& 20

1. Dopuszcza się stosowanie okresowo innego rozkładu czasu pracy dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników. Godziny pracy tych pracowników ustala dyrektor, albo kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej Instytutu w porozumieniu z dyrektorem podając je do wiadomości pracowników.
2. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym, do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.
3. Pracownicy w ciągu dnia pracy korzystają z 15 minutowej przerwy na spożycie posiłku, którą wlicza się do pracy.
4. Za pracę w porze nocnej przyjmuje się 8 godzin między godz. 21 – 7. Dodatek od wynagrodzenia z tytułu pracy w porze nocnej wynosi 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia określonego na podstawie art. 77⁴ pkt. 1 Kp i przysługuje jedynie w przypadku zlecenia takiej pracy przez dyrektora.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
6. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.

VI. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

& 21

1. Wynagrodzenia za pracę jest wypłacane z dołu, nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, z wyjątkiem wypłat premii rocznej, która jest wypłacana w terminie określonym w regulaminie premiowania.
2. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

VII. UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY I URLOPÓW

& 22

1. Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają nieobecności w godzinach pracy. Czas zwolnienia powinien zostać odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Szczegółową ewidencję w tym zakresie prowadzi Dział Służby Pracowniczej Instytutu.

& 23

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, 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.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.3 stosuje się

odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektoratu sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

& 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

2. Pracodawca jest obowiązany również zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
- 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 1) 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,
 - 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
6. Za czas zwolnień określonych w ust. ust. 2-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

& 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
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. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

& 26

1. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

& 27

1. Pracownicy wzorowo wykonujący swoją pracę mają pierwszeństwo w przeszerogowaniu i awansowaniu.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy dyrektor może wystąpić z wnioskiem o odznaczenie państwowe.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się w aktach osobowych pracownika.

IX. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

& 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także palenie tytoniu lub używanie środków odurzających – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karę wymierza dyrektor w oparciu o umotywowany wniosek kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, którego dokonuje dyrektor w obecności bezpośredniego przełożonego i sporządzeniu z niego protokołu, który jest przekazywany do Działu Służby Pracowniczej.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze dyrektor 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.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. 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.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi VII Wydział Pracy, Al. Solidarności 58, o uchylenie kary.
11. 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.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

& 29

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących w Instytucie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z art. art. 211 i 212 Kodeksu pracy.

W szczególności obowiązkiem pracownika jest:

- znać przepisy i zasady bezpiecznej pracy, brać udział w szkoleniu bhp i poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan powierzonych sprzętu i urządzeń oraz ład i porządek na stanowisku pracy,
- niezwłocznie informować przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożeń o grożącym im niebezpieczeństwie wypadkowym,
- używać przydzielonej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- współpracować z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej obowiązkiem pracownika jest:

- znać przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu z tego zakresu,
- niezwłocznie informować przełożonego o zagrożeniu pożarowym,
- współpracować z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

& 30

1. Instytut jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej wg norm ustalonych przez pracodawcę.

2. Jeżeli Instytut nie ma możliwości zorganizowania prania odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego używania, wypłaca wówczas za zgodą pracownika ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności.

XI. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

& 31

1. W Instytucie nie zatrudnia się kobiet przy pracach określonych załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. W sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, poz. 545).

2. Szczegółowe przepisy dot. Ochrony pracy kobiet regulują przepisy art. Art. 176 – 189¹ Kodeksu pracy.

3. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

4. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w wykazie prac wzbronionych młodocianym, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990r. (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z późn. zm.).

5. Ogólne zasady zatrudniania młodocianych są określone w art. Art. 190 – 193 Kodeksu pracy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 32

1. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany w Dziale Służby Pracowniczej z treścią regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem się do jego przestrzegania.

2. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

3. Treść niniejszego regulaminu zostało ustalona w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

Warszawa, dnia 10.03.2003r.

Dyrektor Instytutu

Prof. dr hab. Mieczysław Mąkosza