

ZARZĄDZENIE NR 5/2020

Dyrektora Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk

z dnia 15-ego maja 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Pracy Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk**

§1

Na podstawie art. 104, 104<sup>2</sup> oraz 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami) oraz art. 26 Ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 roku (Dz. U. 55 poz. 234 z późniejszymi zmianami) wprowadzam jednolity tekst Regulaminu Pracy.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

§3

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia przestaje obowiązywać Zarządzenie Dyrektora Instytutu Fizyki PAN nr 12/2017 z dnia 14 lipca 2017 roku oraz Zarządzenie nr 6/2019 z dnia 29 marca 2019 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Instytucie Fizyki PAN.

p.o. DYREKTORA



Prof. dr hab. Roman Puźniak

# REGULAMIN PRACY

## Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk

### Rozdział I

#### Przepisy wstępne

##### § 1

1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Instytucie Fizyki Polskiej Akademii Nauk (IF PAN) oraz określa obowiązki IF PAN i zatrudnionych w nim pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

##### § 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to IF PAN;
- 2) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w IF PAN na podstawie stosunku pracy;
- 3) kierownika – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku wyodrębnionym w strukturze organizacyjnej IF PAN, któremu powierzono obowiązki wydawania poleceń i kontrolowania wykonania zadań przez podległe mu komórki organizacyjne lub pracowników;
- 4) Kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1049 z późn. zm.).

### Rozdział II

#### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

##### § 3

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) żądania od pracownika podania danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 Kodeksu pracy, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa;

*Pużniak*

- 2) dochodzenia od pracownika wyrównania szkody, którą poniósł wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianej w umowie, jeżeli taki zakaz jest przewidziany w umowie;
- 3) stosowania kary upomnienia, nagany oraz kar pieniężnych.

#### § 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) określić zakres obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę/ aktów mianowania i przepisami, przy czym za opracowanie zakresu czynności pracownika odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony, który ma zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi;
- 14) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

#### § 5

1. Osoby kierujące pracownikami są zobowiązane znać, w zakresie niezbędnym do

wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek zapewnić, aby osoby mające odbywać w Instytucie praktyki lub staże oraz inne osoby mające przebywać na terenie Instytutu celem wykonywania prac badawczych, w szczególności w laboratoriach:
  - 1) zawarły z Instytutem przed ich rozpoczęciem umowy określające charakter współpracy (staże, praktyki, itp.);
  - 2) przeszły szkolenie BHP, instruktaż na stanowisku pracy oraz wszelkie inne wymagane szkolenia;
  - 3) zapoznały się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

##### **§ 6**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę, aktem mianowania i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

##### **§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w IF PAN;
  - 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w IF PAN porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w IF PAN zasad współżycia społecznego;

- 7) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 8) posługiwać się w korespondencji służbowej wyłącznie służbowym adresem poczty elektronicznej, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe;
  - 9) na bieżąco zapoznawać się z zarządzeniami i decyzjami Dyrektora IF PAN ogłaszanymi za pomocą poczty elektronicznej oraz strony internetowej IF PAN.
3. Przed podjęciem pracy pracownik powinien:
- 1) odbyć wstępne (ogólne i stanowiskowe) przeszkolenie w zakresie BHP i ochrony p.poż, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
  - 2) posiadać aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
  - 3) zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
  - 4) poznać metody rejestracji czasu pracy, potwierdzania obecności w miejscu pracy, zasad udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania absencji w pracy;
  - 5) poinformować o uzyskaniu statusu osoby niepełnosprawnej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Obowiązki pracowników zatrudnionych w IF PAN polegają na wykonywaniu planowych zadań IF PAN, a także niezbędnych prac administracyjnych i techniczno-obsługowych. W razie potrzeby, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, pracownicy mogą być również powoływani do komisji lub zespołów tworzonych doraźnie w IF PAN w celu wykonywania innych zadań.
5. Do podstawowych obowiązków pracowników naukowych należy wykonywanie zadań statutowych IF PAN, w szczególności prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, ogłaszanie i upowszechnianie ich wyników oraz udział w realizacji podjętych przez Instytut zadań w zakresie kształcenia.
6. Podjęcie przez pracownika naukowego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora IF PAN stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem w IF PAN, jeśli stanowi on podstawowe miejsce pracy, z wyjątkiem podjęcia zatrudnienia w ramach stosunku pracy w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537), w instytucjach kultury, w Kancelarii Akademii, korporacji uczonych i organach Polskiej Akademii Nauk.
7. Pracownik, który został zatrudniony na innym stanowisku pracy w IF PAN niż dotychczas ma obowiązek protokolarnego przekazania powierzonego mu mienia i zadań osobie, która przejmie jego obowiązki albo bezpośrednio przełożonemu.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 8**

## Przepisy ogólne

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy są obowiązani do samodzielnego wypełniania listy obecności z podaniem godzin pracy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
4. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności oraz przez przyłożenie (autoryzację) wydanej pracownikowi karty dostępu w elektronicznym czytniku - terminalu znajdującym się przy wejściu do Instytutu. Wychodząc z Instytutu pracownik zobowiązany jest każdorazowo autoryzować kartę dostępu w terminalu.
5. Za właściwe prowadzenie listy obecności i kontrole czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych IF PAN.
6. Dyrektor IF PAN zwalnia z obowiązku podpisywania listy obecności pracowników zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora instytutu oraz Dyrekcję IF PAN ze względu na charakter pracy wykonywanej na powyższych stanowiskach.
7. W szczególnych przypadkach na wniosek kierownika Oddziału Naukowego/Laboratorium Środowiskowego i po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora IF PAN, pracownicy naukowci, badawczo-techniczni i inżynierjno-techniczni mogą wykonywać prace (wymagające wysokiego stopnia koncentracji) w domu, a czas ten zaliczany jest do czasu pracy.
8. Wyjścia w godzinach pracy poza IF PAN, wymagają zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia wyjścia i wejścia na teren Instytutu poprzez autoryzację karty dostępu w terminalu.

## § 9

1. Przyjmuje się ogólną zasadę, że pracowników obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 9 pkt 2 i 3.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do co najmniej 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
5. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
6. Dniami wolnymi od pracy są soboty i niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy.
7. Terminy wolnych dni (oprócz sobót) uzgodnione ze związkami zawodowymi są podawane do wiadomości pracowników do 10 stycznia danego roku kalendarzowego.
8. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy komórek organizacyjnych IF PAN wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi

godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

9. Pracownicy są zatrudniani w następujących grupach, w określonych systemach pracy:
  - 1) pracownicy naukowci, badawczo-techniczni, inżynieryjno-techniczni, organizacyjno-ekonomiczni i administracyjni, biblioteczni, pracownicy obsługi, gospodarczo-techniczni, sprzątaczkę – system podstawowy, jednozmianowy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym;
  - 2) pracownicy działu pokoi gościnnych: system równoważny, zmianowy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym;
  - 3) portierzy: system równoważny, zmianowy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym.
10. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników jest następujący:
  - 1) pracowników oddziałów naukowych, badawczo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, bibliotecznych obowiązuje ruchomy czas pracy w wymiarze 8 godzin dziennie: początek: godz. 8.00 - 11.00, odpowiednio koniec: godz. 16.00 -19.00;
  - 2) ze względu na konieczność realizacji prac badawczych dopuszcza się dostosowanie godzin pracy do bieżących potrzeb z zachowaniem 40 godzinowego tygodnia pracy;
  - 3) w każdym przypadku musi być zachowany obowiązujący wymiar wypoczynku pracownika oraz wymiar doby pracowniczej;
  - 4) pracowników organizacyjno-ekonomicznych i administracyjnych obowiązuje ruchomy czas pracy w wymiarze 8 godzin dziennie: początek: godz. 8.00 - 9.00, koniec odpowiednio: godz. 16.00 -17.00;
  - 5) pracowników obsługi – gospodarczo-technicznych obowiązuje ruchomy czas pracy w wymiarze 8 godzin dziennie: początek: godz. 7.00 - 8.00, koniec odpowiednio: godz. 15.00 -16.00;
  - 6) ze względu na konieczność usuwania ewentualnych awarii dopuszcza się dostosowanie godzin pracy do bieżących potrzeb z zachowaniem 40 godzinowego tygodnia pracy;
  - 7) w każdym przypadku musi być zachowany obowiązujący wymiar wypoczynku pracownika oraz wymiar doby pracowniczej;
  - 8) pracowników obsługi – sprzątaczkę czas pracy w godz. 11.00 - 19.00;
  - 9) pracowników obsługi – portierów pracujących zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika działu Administracyjno-Gospodarczego;
  - 10) pracowników działu pokoi gościnnych pracujących zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika działu Pokoi Gościnnych.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IF PAN może wyrazić zgodę na indywidualne przesunięcie czasu pracy na pisemny wniosek pracownika i w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
12. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie kierownik oddziału / działu zgodnie z ust. 9 i 1.
13. Czas pracy młodocianych, kobiet w ciąży i niepełnosprawnych ustala się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
14. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw

osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do dobowego lub tygodniowego odpoczynku.

15. Szczegółowe zasady w sprawie pracy poza ogólnie obowiązującym czasem pracy oraz zasad przebywania na terenie Instytutu osób trzecich reguluje zarządzenie Dyrektora IF PAN.

## § 10

### **Praca w niedziele i święta oraz w porze nocnej**

1. Pracownicy mogą być zatrudniani poza ustalonymi godzinami pracy, a w tym również w niedziele, święta i dni wolne od pracy oraz w godzinach nocnych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w niedzielę lub święto, a godz. 6.00 dnia następnego.
3. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach 22.00 i 6.00. Pracownik zatrudniony w porze nocnej jest obowiązany przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy w porze nocnej.
4. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie, co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w nocy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

## § 11

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Praca wykonywana za wiedzą i zgodą pracodawcy, ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 9, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej mającej na celu ochronę życia lub zdrowia ludzkiego, ochronę mienia lub usunięcie awarii;
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy na jego pisemne polecenie, wydane na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dla pracownika zatrudnionego w 12 lub 24 godzinnym systemie pracy liczba dopuszczalnych nadgodzin w roku kalendarzowym nie może być większa niż 280.



4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - a) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Dodatek, o którym mowa w ust. 4 lit. b, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## **Rozdział V**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 12**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.

#### **§ 13**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie dla pracowników Instytutu wypłaca się raz na miesiąc - 28 dnia miesiąca kalendarzowego za przepracowany miesiąc.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania obowiązujący w IF PAN.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy i zwolnienia**

#### **§ 14**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu w skali roku wynosi:
  - 1) 36 dni roboczych - dla pracowników naukowych oraz badawczo-technicznych;
  - 2) dla pozostałych pracowników Instytutu:
    - a) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
    - b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony powyżej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Pracownik winien wykorzystać przysługujący mu urlop w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
5. Pracodawca nie tworzy planu urlopów, a udzielenie urlopu następuje za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, o ile nie koliduje to z programem prac jednostki.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. W danym roku kalendarzowym pracodawca ma obowiązek udzielenia pracownikowi na jego żądanie czterech dni urlopu wypoczynkowego, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## § 15

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
2. 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.
3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. 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.

## Rozdział VII

## Przepisy porządkowe

### § 16

#### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

1. Nieobecność z uzasadnionych przyczyn określa Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632). Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - e) 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;
  - f) 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.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
  - 1) wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie,
    - b) radnego,

- c) członka komisji pojednawczej,
  - d) społecznego inspektora pracy.
- 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
  - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
  - 5) oddania krwi;
  - 6) występowania w charakterze:
    - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym;
    - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
  - 7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
  - 2) 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 – 1 dzień.
4. 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.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
7. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

## § 17

### **Organizacja pracy**

1. Powierzenie obowiązków pracowniczych pracownikowi następuje po nawiązaniu stosunku pracy, zgodnie z doręczonym zakresem obowiązków i ustnym określeniem prac, które

pracownik będzie zobowiązany wykonywać.

2. Pracownik jest obowiązany do przedłożenia potwierdzonej tzw. karty obiegowej stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu przy rozwiązywaniu stosunku pracy oraz przy urloпах bezpłatnych i wyjazdach zagranicznych trwających, co najmniej 12 miesięcy.
3. Procesy technologiczne i aparatura badawcza pozostające w laboratoriach bez dozoru (niestwarzające zagrożenia pożarowego lub wybuchowego) powinny być zgłoszone pracownikom ochrony zgodnie z zarządzeniem Dyrektora IF PAN.
4. Stosownie do przyjętych w komórce organizacyjnej uzgodnień, po zakończeniu pracy należy pozostawić aparaturę i narzędzia pracy zabezpieczone przed możliwością uszkodzenia lub zaginięcia, a pomieszczenia zamknąć na klucz.
5. Do każdego pomieszczenia powinny być dostępne dwa komplety kluczy. Jeden komplet służy do codziennego otwierania pomieszczeń i przechowywany jest w gablocie znajdującej się w portierni. Drugi komplet jest kompletem zapasowym i przechowywany jest w dodatkowej zaplombowanej gablocie u Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. Po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy klucze od pomieszczeń powinny znajdować się we właściwej gablocie w portierni.
7. Pracownicy oraz inne osoby mogą przebywać na terenie Instytutu poza ustalonymi godzinami pracy tylko na podstawie zezwolenia wydanego zgodnie z zarządzeniami Dyrektora IF PAN.
8. Wynoszenie/wnoszenie z/na terenu/teren Instytutu przedmiotów, materiałów i dokumentów może się odbywać tylko na podstawie wydanej przepustki materiałowej według wzoru określonego w załączniku nr 3 Regulaminu pracy i musi być zgłoszone pracownikom ochrony IF PAN. Rejestr przepustek jest prowadzony przez pracowników ochrony i przechowywany w portierni IF PAN.
9. Pracownik jest zobowiązany na bieżąco informować pracodawcę o zmianach zachodzących w danych osobowych, w szczególności odnośnie adresu do korespondencji.
10. W przypadku nadania pisma do pracownika na niezaktualizowany przez niego adres do korespondencji, uznaje się je za doręczone skutecznie.
11. Celem ochrony mienia, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawca prowadzi monitoring wizyjny oraz monitoring dostępu do budynków i pomieszczeń:
  - a) monitoring wizyjny w IF PAN, realizowany poprzez nagrania wideo, obejmuje korytarze, pomieszczenia laboratoryjne, a także teren zewnętrzny zakładu pracy;
  - b) miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w widoczny sposób, nagrania są przechowywane przez okres 3 miesięcy, dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mogą mieć jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych;
  - c) klauzula informacyjna dotycząca monitoringu zamieszczona jest na stronie IF PAN oraz w portierni;
  - d) w sytuacji, w których nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu nagrania z monitoringu zostają zabezpieczone i przekazane właściwym służbom;

- e) monitoring dostępu w IF PAN prowadzony jest na podstawie weryfikacji użycia kart dostępu do budynków oraz rejestracji wejścia i wyjścia pracowników z Instytutu;
- f) karty są przypisane każdemu pracownikowi oraz osobom uprawnionym do jej otrzymania;
- g) pracownicy zobowiązani są do rejestrowania swojego wejścia i wyjścia kartą dostępu na terminalu;
- h) kontrolę nad systemem dostępu sprawuje osoba upoważniona przez pracodawcę, zapisy są przechowywane przez okres 3 miesięcy;
- i) szczegółowe zasady kontroli dostępu na teren oraz do budynków i pomieszczeń oraz ruchu osobowego reguluje Polityka Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników**

#### **§ 18**

Za naruszenie ustalonego porządku dyscypliny pracy uważa się:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy oraz niszczenie narzędzi pracy, a także wykonywanie innych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
- 2) niestosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z prawem i umową o pracę;
- 3) użytkowanie, instalowanie na komputerach należących do IF PAN oprogramowania komputerowego i innych treści bez wymaganych licencji stanowiących naruszenie praw autorskich;
- 4) niestosowanie się do przepisów zawartych w Regulaminie pracy oraz innych przepisów obowiązujących w IF PAN;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych;
- 7) spożywanie na terenie IF PAN napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie IF PAN pod wpływem takich napojów lub środków;
- 8) palenie tytoniu na terenie IF PAN poza miejscami do tego wyznaczonymi.

#### **Kary**

#### **§19**

- 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w procesie pracy, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 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. Tryb stosowania wymienionych kar jest określony przepisami Kodeksu Pracy.

## § 20

Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni zatrudnieni w IF PAN ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za rażące naruszenie obowiązków lub uchybienie godności pracownika nauki zgodnie z Kodeksem Etyki Pracowników Naukowych uchwalonym przez Zgromadzenie Ogólne PAN oraz stosownie do postanowień ustawy o Polskiej Akademii Nauk.

## Nagrody

### § 21

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Instytutu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## Rozdział IX

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 22

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywa się przy udziale służby BHP współpracującej z lekarzem medycyny pracy, inspektorem p.poż, inspektorem ochrony radiologicznej i inspektorem ochrony środowiska.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w IF PAN na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;

- 3) pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

#### 4. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) w przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku;
- 3) refunduje pracownikom szkła korygujące do pracy z monitorem ekranowym zgodnie z zarządzeniem Dyrektora IF PAN;
- 4) w porozumieniu z kierownikami Oddziałów Naukowych / Laboratoriów Środowiskowych sporządza wykaz prac, wymagających asekuracji drugiej osoby, zawarty w Załączniku nr 4 do Regulaminu pracy;
- 5) dostarcza pracownikowi nieodpłatnie: środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy, odzież i obuwie robocze, a także środki czystości. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

### § 23

Pracodawca przeprowadza na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w IF PAN, rejestruje i przechowuje wyniki tych badań oraz informuje o ich wynikach pracowników narażonych na te czynniki.

### § 24

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy w IF PAN oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby:
  - 1) przyjmowane ponownie do pracy w IF PAN na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę;
  - 2) przyjmowane do pracy w IF PAN na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik podlega kontrolnym



badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. Pracownika można zatrudnić tylko na takim stanowisku pracy, do którego posiada on odpowiednie kwalifikacje (w tym szkolenie na stanowisku pracy) oraz odpowiedni stan zdrowia potwierdzony ważnymi badaniami lekarskimi.

#### § 25

1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenie w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował w IF PAN bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. W razie zlecenia pracownikowi innych czynności, konieczne jest przeprowadzenie odpowiedniego instruktażu na nowym stanowisku.
3. Pracodawca zaznajamia pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcjami dotyczącymi wykonywanych przez nich prac i przepisami przeciwpożarowymi oraz ochrony środowiska.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 26

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) znać i stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
  - b) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - c) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w IF PAN wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

- f) zgłaszać pracodawcy i służbie BHP zamiar rozpoczęcia nowych badań naukowych, w celu ustalenia, czy ich realizacja wiąże się z koniecznością uzyskania odpowiednich pozwoleń wymaganych przez odpowiednie przepisy. Taki sam obowiązek dotyczy pracownika, przed przystąpieniem przez niego do prac ze związkami chemicznymi, wymagającymi szczególnej ostrożności ze względu na ich szkodliwość dla środowiska lub rodzących możliwość przekroczenia norm wskazanych w zezwoleniach uzyskanych przez Instytut.

#### § 27

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać m.in. w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani nie wolno bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać m.in. w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować go poza stałe miejsce pracy.

#### § 28

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi, gdy:
  - a) pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
  - b) pracownik spożywa alkohol w czasie pracy lub na terenie IF PAN.
2. W razie podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w czasie pracy, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona do kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości nie dopuszcza pracownika do pracy jednocześnie wzywając na miejsce Policję.

#### § 29

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi lub zauważył wypadek na terenie IF PAN, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego i pracownika służby BHP. W przypadku braku możliwości przekazania informacji przez samego poszkodowanego, informację taką do komórki BHP powinien zgłosić niezwłocznie przełożony poszkodowanego pracownika.

### Rozdział X

#### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### § 30

1. Ochronę pracy kobiet regulują przepisy Kodeksu pracy oraz akt wykonawczy wydany na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.

### § 31

1. Zasady zatrudniania młodocianych, tj. osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat, określa Kodeks Pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy.

## **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe**

### § 32

1. Pracownicy Działu Kadr i Płac oraz specjalista ds. bhp zobowiązani są do udzielania pracownikom wszelkich wyjaśnień dotyczących stosowania Kodeksu pracy i niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie, obowiązują przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego zatrudnianego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy w Instytucie. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim własnoręcznym podpisem.

### § 33

Pracownik ma prawo do wglądu w Regulamin oraz prawo dokonywania z niego odpisów i kserokopii.

p.o. DYREKTORA



Prof. dr hab. Roman Puźniak

Instytut Fizyki PAN

Lista obecności pracowników  
oddział ..... - budynek .....

luty 2020 roku

Dzień	Kowalski Jan	
	Godz. WE	Godz. WY
01		
02		
03		
04		
05		
06	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
07	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
08		
09		
10		
11		
12		
13	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
14	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
15		
16		
17		
18		
19		
20	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
21	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
22		
23		
24		
25		
26		
27	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
28	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

**KARTA OBIEGOWA**  
rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia .....
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Jednostka rozliczająca-miejsce	Rozliczenie pracownika-zakres	Potwierdzenie rozliczenia	Uwagi	Data rozliczenia	Podpis osoby przyjmującej rozliczenie
<b>Biblioteka</b> Bud I piętro IV	książki, publikacje				
<b>Dział Administracyjno-Gospodarczy</b> Bud I pok. 101	pieczęć imienna - pieczęć, referentka klucz do pokoju laboratorium (nr pokoju), pilot, telefon komórkowy, karta sim, wyposażenie biurowe				
<b>Dział Finansowo-Księgowy</b> Bud I pok. 105A	pożyczki ZFSS, delegacje służbowe				
<b>Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa</b> Bud I pok. 105A	rozliczenie pożyczki				
<b>Dział Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i gospodarki aparaturowej</b> Bud II pok.103	przedmioty niskocenne, środki trwałe, aparatura				
<b>Warsztat technologiczny</b>	narzędzia				
<b>Dział Informatyki</b> Bud II pok.105	sprzęt komputerowy, e-mail, hasła VPN karta dostępu				
<b>BHP</b> Bud II pok. 101	środki ochrony indywidualnej, pakiet medyczny, sportowy				
<b>Bezpośredni przełożony</b>	hasła dostępu do programów, przepustki materiałowe, przekazanie obowiązków protokołów				

Niniejsza Karta ma charakter wyłącznie informacyjny, złożenie podpisu przez w/w jednostki nie stanowi rezygnacji Instytutu z ewentualnych roszczeń wobec pracownika, ani też dowodu rozliczenia się z Instytutem.

Z dniem ..... zostaną cofnięte uprawnienia nadane do wykonywania obowiązków służbowych..

Dział Kadr i Płac

.....  
(data i podpis)

*Pucniak*

Dnia..... 20..... roku

**PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA nr.....**

Zezwala się Pani/Panu.....

w dniu.....na:

**wyniesienie****wniesienie****wypożyczenie (planowana data zwrotu.....) \***

następujących przedmiotów, materiałów:

l. p	Nazwa przedmiotu	Numer inwentarzowy / fabryczny

pochodzenie przedmiotu .....

(IF PAN, nazwa instytucji, własność prywatna)

podstawa wydania przepustki.....

(umowa IF PAN, zgoda kierownika oddziału)

miejsce i cel wniesienia / wyniesienia .....

Dnia..... godz.....

Pracownik ochrony.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

/ podpis kierownika oddziału jeśli dotyczy mienia IF PAN

lub osoby wnoszącej /

Puziuk

**Wykaz rodzajów prac, które muszą być wykonywane przez co najmniej 2 osoby**

1. Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej.
2. Prace związane z obsługą studzienek i zbiorników ścieków.
3. Prace związane z transportowaniem i stosowaniem materiałów wybuchowych.
4. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
5. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie bezpieczników i żarówek (światłówek) w obwodach o napięciu do 1 kV.
6. Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
7. Prace przy przeglądach oraz konserwacji rozdzielni elektrycznych niskiego napięcia do 1 kV.
8. Prace przy przeglądach oraz konserwacji rozdzielni powyżej 6 kV.
9. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.

## ZAKŁADOWA TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres używalności R - odzież i obuwiu robocze O - ochrony indywidualne	Okres używalności w miesiącach		
1.	Archiwista, dokumentalista, bibliotekarz	R - fartuch	24		
		O - rękawiczki tekstylne	d/z		
		O - maska p/pyłowa	d/z		
3.	Pracownik gospodarczy, pracownik warsztatu, magazynier	R - nakrycie głowy	12		
		R - kombinezon, ubranie robocze, fartuch	24		
		R - trzewiki skórzane /gumowe/ olejoodporne	18		
		R- koszula flanelowa / T-shirt	12		
		O - rękawice wzmocnione	d/z		
		O - rękawice gumowo-lateksowe	d/z		
		O - kurtka ocieplana	4 okresy zimowe		
		O - kurtka przeciwdeszczowa	24		
		O - czapka ocieplana	18		
		O - rękawice ocieplane	d/z		
		O - maska przeciw odpryskowa lub okulary ochronne	d/z		
		4.	Portier	R - ubranie firmowe (portier)	36
				O - kurtka ocieplana	4 okresy zimowe
O - kurtka przeciwdeszczowa	24				
R - obuwiu	24				
5.	Konserwator budynków, instalacji elektrycznej, c.o., wodno- kanalizacyjnej, urządzeń telefonicznych	R - czapka	18		
		R - kombinezon, ubranie robocze, fartuch	24		
		R - obuwiu/gumowe	18		
		R - koszula flanelowa/ T-shirt	12		
		O - rękawice ochronne wzmocnione	d/z		
		O - kurtka lub kamizelka ocieplana	4 okresy zimowe		
		O - okulary ochronne	18		
		O - obuwiu ocieplane	3 okresy zimowe		
		O - maska ochronna twarzy	d/z		
		O - rękawice dielektryczne	d/z		
		O - kalosze dielektryczne	d/z		
D - pas bezpieczeństwa	d/z				
6.	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego	R - obuwiu	24		
		R - koszula flanelowa/ T-shirt	12		
		R - nakrycie głowy	18		
		O - kurtka lub kamizelka ocieplana	4 okresy zimowe		
		O - rękawice ochronne, wzmocnione, kwasoodporne	d/z		
		O - maska ochronna twarzy	d/z		
7.	Pracownicy laboratoriów chemicznych i technologicznych	R - fartuch płócienny biały 2szt	36		
		R - buty profilaktyczne –antystatyczne	18		
		O - okulary ochronne, maska twarzowa przeciw pyłowa /przyłbica do prac z chemią	d/z		
		O - nauszniki do prac związanych z wytwarzaniem hałasu	d/z		
		O - maska przeciwigazowa z odpowiednim filtrem	d/z		
		O - okulary ochronne do prac przy laserach	d/z		
		R - rękawice ochronne	d/z		
		O - rękawice gumowo-lateksowe niepyłące	d/z		



8.	<b>Sprzątaczk</b>	R - fartuch	12
		R - obuwi	18
		O - rękawice gumowo-lateksowe	d/z
		O - kamizelka ocieplana	3 okresy zimowe
		O - okulary ochronne wg potrzeb	18
9.	<b>Spawacz</b>	R - ubranie robocze -kombinezon trudnopalny	24
		R - nakrycie głowy	18
		R - obuwi dla spawacza	24
		O - rękawice spawalnicze	d/z
		O - okulary spawalnicze	d/z
10.	<b>Recepcjonista</b>	R - ubranie firmowe -koszula	12
		R- T-shirt	6

*Patryk*

## **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

### **Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.**

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego

### **Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

### **Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

*Pawiniak*

- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
    - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

### **Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

## Wykaz prac wzbronionych młodocianym

### Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

#### 1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 Dziennik Ustaw – 6 – Poz. 1509 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a. toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
  - b. działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
  - c. gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
  - d. łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
  - e. ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
  - f. materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy” lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
  - g. substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
  - h. nadtlutki organiczne typu A lub B (H240, H241),
  - i. działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
  - j. działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
  - k. działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
  - l. działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
  - m. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - n. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - o. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).
- 2) Prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach.
- 3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.
- 4) Prace w narażeniu na azbest.
- 5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.
- 6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

## **2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów**

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) pyłów o działaniu uczulającym;
- 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## **3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.
- 6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
  - b. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a. równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b. szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 8) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a. równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b. maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz.

## **4. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

- 1) Prace związane z obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, obsługą generatorów gazowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,

- 2) Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.
- 3) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- 4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**Zarządzenie Nr 10/2022**  
**Dyrektora Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk**  
**z dnia 23 listopada 2022 r.**  
**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk**

Na podstawie art. 104, 104<sup>2</sup> oraz 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 26 Ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Pracy Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 5/2020 Dyrektora Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk z dnia 15-ego maja 2020 r. w sprawie Regulaminu Pracy Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 10 pkt. 1) otrzymuje brzmienie:

„1) pracowników oddziałów naukowych, badawczo-technicznych, inżyniersko-technicznych, bibliotecznych obowiązuje ruchomy czas pracy w wymiarze 8 godzin dziennie: początek: godz. 7.00 - 11.00, odpowiednio koniec: godz. 15.00 - 19.00;”

2) w § 9 ust. 10 pkt. 8) otrzymuje brzmienie:

„8) pracowników obsługi – sprzątaczkę obowiązuje ruchomy czas pracy w wymiarze 8 godzin dziennie, według ustalonego przez kierownika działu Administracyjno-Gospodarczego harmonogramu: pierwsza zmiana początek: godz. 7.00 - 8.00, odpowiednio koniec: godz. 15.00 - 16.00; druga zmiana godz. 10.00-18.00 (jednoosobowy dyżur w przypadku usuwania ewentualnych awarii);”

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

Dyrektor  
Instytutu Fizyki PAN

*Rużniak*

Prof. dr hab. Roman Puźniak