

Zarządzenie nr 36/2023

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

z dnia 08.11.2023 r.

w sprawie

**zmiany Regulaminu Pracy w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk
oraz ogłoszenia i poinformowania pracowników o zmianie Regulaminu Pracy**

Działając na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 2 Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zgodnie z art. 104 § 1¹, art. 104³ Kodeksu pracy oraz § 55 ust. 3 Regulaminu Pracy w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk (dalej: *Regulamin Pracy*), ogłaszam i informuję jak poniżej:

§ 1

§ 25 ust. 4 Regulaminu Pracy otrzymuje następujące brzmienie:

„4. Pracownicy naukowci oraz badawczo-techniczni mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni w roku kalendarzowym”.

§ 2

Po § 29 Regulaminu Pracy dodaje się § 29¹ w następującym brzmieniu:

- „1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. W trakcie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za pracę oraz do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.”



§ 3

Po § 32 Regulaminu Pracy dodaje się § 32¹ w następującym brzmieniu:

„Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.”

§ 4

1. § 46 ust. 2. Regulaminu Pracy otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Pracownicy uprawnieni są do przebywania na terenie Instytutu w godzinach pracy Instytutu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-19.00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.”

2. W § 46 po ust. 2 dodaje się ust. 2¹, 2², 2³ 2⁴ w następującym brzmieniu:

„2.¹ Wykonywanie pracy na terenie Instytutu poza godzinami pracy Instytutu wymaga:

- 1) każdorazowej zgody bezpośredniego przełożonego, tj. kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, zaś w przypadku kierowników lub samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcy – Dyrektora Instytutu lub jego odpowiedniego Zastępcy, zgodnie ze strukturą organizacyjną obowiązującą w Instytucie;
- 2) każdorazowej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik planuje wykonywać pracę, jeżeli praca ma być wykonywana poza jednostką, w której zatrudniony jest pracownik;
- 3) uprzedniego poinformowania pracownika ochrony pełniącego dyżur, w czasie którym wykonywana ma być praca;
- 4) korzystania wyłącznie z wejścia głównego do Instytutu, znajdującego się przy portierni całodobowej.

2.² Wzór zezwolenia na wykonywanie pracy na terenie IMDiK PAN poza godzinami pracy Instytutu określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2.³ Przebywanie na terenie Instytutu poza godzinami pracy Instytutu odnotowywane jest przez pracownika ochrony w rejestrze pracy poza godzinami pracy Instytutu.

2.⁴ Rejestr, o którym mowa w ust. 2³ prowadzi się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) rejestr prowadzony jest w formie papierowej;
- 2) rejestr przechowywany jest w portierni całodobowej i archiwizowany zgodnie z przepisami obowiązującymi w Instytucie;
- 3) wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.”

§ 5

W § 47 ust. 3 Regulaminu Pracy po pkt. 4) dodaje się pkt. 5) w następującym brzmieniu:

„5) zespół pomieszczeń CePT (CePT 015, CePT 019, CePT 020, CePT 021, CePT 0027) w budynku Z.”

§ 6

1. Do Regulaminu Pracy dodaje się Załącznik nr 3: *Wzór Zezwolenia na przebywanie na terenie IMDiK PAN poza godzinami pracy Instytutu*, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Do Regulaminu Pracy dodaje się Załącznik nr 4: *Wzór Rejestru pracy poza godzinami pracy Instytutu*, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Prostuje się następujące oczywiste omyłki pisarskie w Regulaminie Pracy i dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 18 ust. 2 zdanie „Po powrocie należy dokonać wpisu dot. godziny powrót” zastępuje się „Po powrocie należy dokonać wpisu dot. godziny powrotu.”;
- 2) w § 46 ust. 1 zdanie pierwsze „Pracownicy zobowiązani do:” zastępuje się „Pracownicy zobowiązani są do:”;
- 3) w § 46 ust. 3 „okazania za żądanie” zastępuje się „do okazania na żądanie”;
- 4) w § 46 ust. 4 zdanie pierwsze „Kierownicy jednostek zobowiązani się” zastępuje się „Kierownicy jednostek zobowiązani są do” oraz w zdaniu drugim „zwrotu kluczy” zastępuje się: „zwrot kluczy”;
- 5) w § 49 ust. 1 na końcu dodaje się „.”

§ 8

Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy, poza określonymi w § 1 - § 7 powyżej, zachowują swoje dotychczasowe brzmienie.

§ 9

Wprowadza się Tekst ujednolicony Regulaminu Pracy w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, uwzględniający zmiany wprowadzane niniejszym Zarządzeniem. Treść tekstu ujednoliconego Regulaminu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez Komunikat Dyrekcji rozesłany na służbowe adresy e-mail pracowników oraz ogłoszenie na stronie internetowej w zakładce głównej „Pracownicy”>”Informacje i dokumenty”.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do poinformowania pracowników o konieczności zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w § 10 ust. 1.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Leonora Bużajska

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

WZÓR

Zezwolenie na przebywanie na terenie IMDiK PAN poza godzinami pracy Instytutu

1. Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko osoby wykonującej pracę:
.....
2. Status*: pracownik / doktorant / student / inny:
.....
3. Nazwa jednostki organizacyjnej, w której pracownik/doktorant/student na stałe wykonuje pracę:
.....
4. Nazwa jednostki organizacyjnej, w której ma być wykonywana praca poza godzinami pracy Instytutu¹:
.....
5. Uzasadnienie dla konieczności wykonywania pracy poza godzinami pracy Instytutu:
.....
.....
6. Oznaczenie pomieszczeń/miejsca wykonywania pracy
.....
7. Okres wykonywania pracy poza godzinami pracy Instytutu:
.....
8. Praca wykonywana będzie*:
w niedzielę lub święto
w sobotę
w porze nocnej
w innych godzinach wykraczających poza godziny pracy Instytutu: tj. od do:
9. Czy asysta ze strony innej osoby jest wymagana?* tak / nie
10. Osoba asystująca:
.....
11. Data i podpis osoby wykonującej pracę poza godzinami pracy Instytutu:
.....
12. Data i podpis przełożonego osoby wykonującej pracę poza godzinami pracy Instytutu:
.....
13. Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej, w której wykonywana będzie praca²:
.....

* Zaznaczyć właściwe

¹ Wypełnić, jeżeli praca ma być świadczona w innej jednostce, niż jednostka, w których zatrudniony jest pracownik

² Wypełnić, jeżeli praca ma być świadczona w innej jednostce, niż jednostka, w których zatrudniony jest pracownik



REGULAMIN PRACY
INSTYTUTU MEDYCyny DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ
IM. MIROSŁAWA MOSSAKOWSKIEGO
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
w Warszawie

*Tekst ujednolicony, uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 36/2023
z dnia 08.11.2023 r.*

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy wprowadzony w oparciu o zapis art. 104 § 1 Kodeksu pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, zwanym dalej: *Instytutem* oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Instytucie, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, rozumie się przez to Instytut, reprezentowany przez Dyrektora Instytutu lub osobę przez niego wskazaną.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, załączane jest do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 2

1. Instytut może zatrudniać:
 - 1) pracowników naukowych,
 - 2) pracowników badawczo-technicznych,
 - 3) pracowników bibliotecznych, dokumentacji i informacji naukowej,
 - 4) pracowników inżynierskich i technicznych,
 - 5) pracowników organizacyjno-ekonomicznych i administracyjnych,
 - 6) pracowników na stanowiskach robotniczych i obsługi.
2. Pracownicy naukowcy mogą być zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) profesora,
 - 2) profesora instytutu,
 - 3) adiunkta,
 - 4) asystenta.
3. Pracownicy badawczo-techniczni mogą być zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) głównego specjalisty do spraw środowiskowej aparatury badawczej,
 - 2) specjalisty.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy

§ 3

1. Pracodawca przydziela pracownikowi stanowisko pracy i określa czynności do wykonywania na tym stanowisku.
2. Pracodawca wyposaża pracowników w niezbędne do wykonywania pracy materiały, materiały biurowe i urządzenia.
3. Korzystanie przez pracowników z materiałów i urządzeń Instytutu do celów niezwiązanych z wykonywaniem pracy jest zabronione.
4. Przebywanie przez pracowników na terenie Instytutu, poza godzinami pracy jest możliwe jedynie za zgodą pracodawcy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracownika

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracowników Instytutu jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 2) dbać o dobro Instytutu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 3) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w Instytucie,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzegać wewnątrzorganizacyjnych zasad bezpieczeństwa informacji oraz przepisów prawa w tym zakresie,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
2. Pracownik jest obowiązany do poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, na podstawie skierowania wystawionego przez Pracodawcę. Badania wykonuje się w przychodniach medycyny pracy, wskazanych przez Pracodawcę, z którymi Pracodawca ma podpisaną umowę o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy.
3. Pracownik przyjmowany do pracy zobowiązany jest do poddania się **wstępnym** badaniom lekarskim, w wyniku czego otrzymuje zaświadczenie o zdolności do pracy na określonym stanowisku pracy. Przedłożenie Pracodawcy zaświadczenia lekarskiego powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Wszyscy pracownicy podlegają **okresowym** badaniom lekarskim w terminach ustalonych przez uprawnionego lekarza medycyny pracy sprawującego nad nimi opiekę. Przedłożenie Pracodawcy zaświadczenia lekarskiego powinno nastąpić najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności poprzednich badań.

5. Po okresie niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest poddać się **kontrolnym** badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku i przedłożyć je Pracodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, po okresie niezdolności do pracy.
6. W przypadku braku zaświadczenia lekarskiego – okresowego lub kontrolnego, pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy i nie otrzymuje wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.
7. Pracownik jest obowiązany odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
8. Pracownik jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa, Regulaminie korzystania z zasobów elektronicznych i informatycznych Instytutu oraz innych regulacjach wewnątrzorganizacyjnych.

§ 5

1. Pracą komórek organizacyjnych Instytutu kierują ich kierownicy.
2. Zadania i obowiązki pracowników Instytutu związane są ściśle z zadaniami komórki, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Zadania i obowiązki każdego pracownika określa zakres obowiązków, ustalony przez kierownika komórki, który po zaakceptowaniu przez Dyrektora Instytutu zostaje złożony do akt osobowych pracownika.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracowników naukowych należy wykonywanie zadań statutowych Instytutu, a w szczególności prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, ogłaszanie i upowszechnianie ich wyników oraz udział w realizacji podjętych przez Instytut zadań w zakresie kształcenia.
2. Zadania naukowe pracowników naukowych określają przełożeni w oparciu o plan badań naukowych Instytutu. Realizacja tych badań jest podstawowym miernikiem wykonywania obowiązków przez pracowników naukowych. Pracownicy naukowi powinni brać udział w posiedzeniach i konferencjach naukowych Instytutu. Ponadto, obowiązani są do udziału w pracach organizacyjnych związanych z konferencjami i zjazdami naukowymi, pobytem gości zagranicznych, itp.
3. Asystenci i adiunkci zobowiązani są wykonywać prace niezbędne do uzyskania stopni naukowych oraz uczestniczyć aktywnie w zajęciach szkoleniowych.
4. Profesorowie i profesorowie instytutu obowiązani są brać udział w prowadzonym przez Instytut kształceniu młodej kadry naukowej.

§ 7

1. Do obowiązków kierownika komórki naukowej należy prowadzenie bieżących spraw organizacyjnych, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie projektów planów oraz sporządzanie sprawozdań z pracy zakładu, zespołu, pracowni. Kierownik może jednak powierzyć podległemu pracownikowi naukowemu prowadzenie bieżących spraw organizacyjnych, niezależnie od pracy naukowej, pod warunkiem nienaruszenia podstawowego obowiązku danego pracownika.

2. Każdy pracownik naukowy przedstawia w ustalonych terminach Dyrektorowi Instytutu, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, sprawozdanie z realizacji planu naukowego. Sprawozdanie powinno zawierać również wykaz publikacji oraz innych form aktywności naukowej. Wyniki pracy po zaopiniowaniu przez kierownika naukowego powinny być omówione na posiedzeniach naukowych (zebraniach sprawozdawczych), odbywanych w wewnętrznych jednostkach Instytutu lub organizowanych przez dyrekcję Instytutu, w zależności od potrzeb.
3. Pracownikom naukowym Instytutu zaleca się uczestniczenie w działalności naukowo-dydaktycznej szkół doktorskich.
4. 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.
5. Pracownicy naukowcy mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach naukowych macierzystej jednostki badawczej (zakładu, pracowni, zespołu).

§ 8

W razie rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, pracownik obowiązany jest do rozliczenia się z zakładem pracy i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego, przebywania pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz wykonywania w czasie przeznaczonym na wykonywanie czynności zawodowych innych czynności, nie służących wykonywaniu obowiązków zawodowych.

§ 10

Palenie tytoniu na terenie Instytutu jest zabronione.

§ 11

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich świadczeń, poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów.

ROZDZIAŁ IV **Obowiązki Pracodawcy**

§ 12

Pracodawca obowiązany jest:

- 1) zapewnić pracownikowi stanowisko pracy do wykonywania czynności zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków, warunkami i sposobem wykonywania pracy oraz jego uprawnieniami,

- 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 4) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- 6) terminowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz zwiększania zakresu posiadanych umiejętności zawodowych,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 9) udzielać urlopów i zwolnień regulowanych odrębnymi przepisami,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 13

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 każdego pracownika wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W Instytucie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku, przyjscie do pracy powinno nastąpić w godz. 7.00-9.00 i zakończyć się odpowiednio po 8 godzinach pracy, tj. w godz. 15.00-17.00.
5. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym ustala się według zapisu art. 129 § 1 i 130 Kodeksu pracy.
6. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z czasem pracy wskazanym w ust. 3, ulega w okresie rozliczeniowym obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
7. Wszystkim pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.
8. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie zmian w indywidualnym rozkładzie czasu pracy pracownika, co wymaga pisemnych uzgodnień pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
9. Nieobecność pracownika na stanowisku pracy bez ustalenia z pracodawcą oznaczać będzie samowolne opuszczenie stanowiska pracy.
Pozasłużbowa, tj. nie wynikająca z potrzeby wykonania zadania służbowego poza zakładem pracy nieobecność, może nastąpić jedynie za zgodą pracodawcy.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

§ 14

W razie konieczności pracownicy mogą być zatrudnieni w niedzielę lub święta. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) za pracę w niedzielę, dzień wolny udzielany jest pracownikowi – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 15

Za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy (np. w sobotę) przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie w danym okresie rozliczeniowym, ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

§ 16

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Dopuszcza się wyższą liczbę godzin nadliczbowych, wynikających ze szczególnych potrzeb Instytutu. Ustala się maksymalny limit godzin nadliczbowych w ilości 360 godzin w roku kalendarzowym.

§ 17

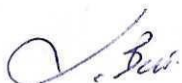
Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

ROZDZIAŁ VI

Potwierdzenie obecności oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 18

1. Przybycie do Instytutu pracownik potwierdza podpisaniem listy obecności, sporządzanej indywidualnie dla każdej komórki organizacyjnej w Instytucie, która po przepracowanym miesiącu powinna niezwłocznie zostać dostarczona do Działu Spraw Osobowych.
2. Każde wyjście z Instytutu należy wpisać do książki wyjść, określając cel wyjścia oraz przybliżony czas nieobecności. Po powrocie należy dokonać wpisu dot. godziny powrotu.



§ 19

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, jeżeli termin nieobecności jest pracownikowi wcześniej znany.
2. W przypadku nieobecności w pracy, której przyczyna nie była pracownikowi wcześniej znana, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności, podając przewidywany czas jej trwania.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem innego środka łączności bezpośredniej.
4. Zaniedbanie przez pracownika niezwłocznego zawiadomienia o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 20

1. Pracownik obowiązany jest przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) wezwania organów władz państwowych, samorządowych lub sądowych powodujące niemożność stawienia się pracownika do pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, brak usprawiedliwienia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ VII **Wynagrodzenie**

§ 21

1. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikowi co miesiąc na wskazany przez niego rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane z dołu za przepracowany miesiąc, nie później jednak niż do 29 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 22

1. Na wniosek pracownika Główny Księgowy udziela informacji i udostępnia do wglądu dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia.
2. W przypadku ustalenia, że pracownikowi wypłacone zostało wynagrodzenie niższe niż należne, wypłata wynagrodzenia uzupełniającego dokonywana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustalenia wynagrodzenia w prawidłowej wysokości.

§ 23

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko należności wymienione w art. 87 § 1 Kodeksu pracy w wysokościach wskazanych w § 3-5 tego artykułu, a także inne należności, o ile pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 25

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Pracownicy naukowci oraz badawczo-techniczni mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni w roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 3 i 4.
6. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy, a nadto okresy nauki wymienione w art. 155 Kodeksu pracy.

§ 26

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z zapisami ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada ośmiu godzinom pracy.
3. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 27

1. Termin urlopu pracodawca ustala z pracownikiem.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to urlopu na żądanie. Urlopu niewykorzystanego z przyczyn leżących po stronie pracodawcy udziela się w terminie uzgodnionym z zainteresowanym pracownikiem.
5. Pracownik może rozpocząć urlop po złożeniu wniosku urlopowego do Działu Spraw Osobowych i wyrażeniu zgody na tym wniosku przez jego bezpośredniego przełożonego, nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w ust. 3.

§ 28

Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego, przy zachowaniu zapisów art. 174 Kodeksu pracy. Urlop bezpłatny zostaje udzielony pracownikowi, po wykorzystaniu przez niego urlopu wypoczynkowego.

§ 29

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą, w oparciu o zapisy rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 24.03.1983 r. (Dz. U. Nr 20 poz. 90 z dn. 14.04.1983 r.)

§ 29¹

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. W trakcie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za pracę oraz do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 30

W trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami, pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od wykonywania pracy:

- 1) W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej.
- 2) W celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji komisji pojednawczej, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu prokuratorskim, sądowym lub administracyjnym,
 - d) przeprowadzenia badań lekarskich z zakresu medycyny pracy.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni robocze – w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień roboczy – w przypadku ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko, do ukończenia przez nie 14 roku życia, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 32¹

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 33

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje zwolnienie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowywania zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ IX

Wykaz prac wzbronionych kobietom, młodociani

§ 34

1. Zatrudniając kobiety pracodawca zobowiązuje się przestrzegać zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 03.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom, o których mowa w pkt. 1 stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 35

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich stanowisk zostanie sporządzony.

ROZDZIAŁ X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 36

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy oraz do prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.
3. Pracodawca winien zapoznać pracownika z zasadami posługiwania się urządzeniami technicznymi używanymi w zakładzie pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
6. Pracodawca jest zobowiązany pisemnie poinformować pracownika o wszystkich zagrożeniach i niebezpieczeństwach związanych z wykonywaną pracą (ryzyko zawodowe).
7. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz z zasadami BHP.
8. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

§ 37

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Normach Polskich:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub BHP.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również okres ich użytkowania określa pracodawca.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, w szczególności zaś przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów ochrony danych osobowych pracownikowi może zostać wymierzona kara upomnienia lub nagany.
2. 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 może zostać wymierzona kara pieniężna w wysokości nie większej niż określona w art. 108 § 3 K. p.
3. Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie z dnia 30.04.2010 r. o Polskiej Akademii Nauk.

ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 40

Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi wobec pracodawcy odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 41

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy, a jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w równych częściach.

§ 42

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 43

Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

§ 44

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

ROZDZIAŁ XIII

Wyróżnienia i nagrody

§ 45

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy, pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) nagród rzeczowych,
 - 3) pochwał na piśmie,
 - 4) dyplomów uznania,
 - 5) awansów zawodowych.

Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

ROZDZIAŁ XIV

Bezpieczeństwo na terenie Instytutu

§ 46

1. Pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) noszenia przy sobie kart dostępu/identyfikatorów w trakcie poruszania się po Instytucie;
 - 2) zapewnienia, by zaproszeni przez nich goście nie poruszali się samodzielnie po terenie Instytutu; w tym, w szczególności pracownicy odpowiedzialni są za przyprowadzenie gości z recepcji i odprowadzenie gości poza miejsca ograniczonego dostępu; ograniczenie to nie dotyczy miejsc publicznie dostępnych;
 - 3) pokwitowania w książce ewidencyjnej godziny przyjęcia i zwrotu klucza do pomieszczeń Instytutu.
2. Pracownicy uprawnieni są do przebywania na terenie Instytutu w godzinach pracy Instytutu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-19.00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
- 2.¹ Wykonywanie pracy na terenie Instytutu poza godzinami pracy Instytutu wymaga:
 - 1) każdorazowej zgody bezpośredniego przełożonego, tj. kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, zaś w przypadku kierowników lub samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcy – Dyrektorowi Instytutu lub jego odpowiedniego Zastępcy, zgodnie ze strukturą organizacyjną obowiązującą w Instytucie;
 - 2) każdorazowej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik planuje wykonywać pracę, jeżeli praca ma być wykonywana poza jednostką, w której zatrudniony jest pracownik;
 - 3) uprzedniego poinformowania pracownika ochrony pełniącego dyżur, w czasie którym wykonywana ma być praca;
 - 4) korzystania wyłącznie z wejścia głównego do Instytutu, znajdującego się przy portierni całodobowej.
- 2.² Wzór zezwolenia na wykonywanie pracy na terenie IMDiK PAN poza godzinami pracy Instytutu określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 2.³ Przebywanie na terenie Instytutu poza godzinami pracy Instytutu odnotowywane jest przez pracownika ochrony w rejestrze pracy poza godzinami pracy Instytutu.
- 2.⁴ Rejestr, o którym mowa w ust. 2³ prowadzi się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) rejestr prowadzony jest w formie papierowej;
 - 2) rejestr przechowywany jest w portierni całodobowej i archiwizowany zgodnie z przepisami obowiązującymi w Instytucie;
 - 3) wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy zobowiązani są do okazania na żądanie pracownika ochrony dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego dane wskazane na identyfikatorze.
4. Kierownicy jednostek zobowiązani są do przekazywania pracownikom ochrony listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do poszczególnych pomieszczeń należących do danej jednostki organizacyjnej. Pracownicy uprawnieni są do pobierania kluczy wyłącznie do pomieszczeń przypisanych im na liście, kwitując każdorazowo pobranie oraz zwrot kluczy.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zasadami bezpieczeństwa, pracodawca może ustalić odrębne zasady dostępu do poszczególnych pomieszczeń Instytutu.



§ 47

1. Pracodawca wprowadza techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu na terenie zakładu pracy i wokół zakładu pracy – system telewizji przemysłowej CCTV IP.
2. Zastosowana forma monitoringu jest niezbędna do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Pracodawcy.
3. Monitoring wizyjny polega na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery. Monitoring jest prowadzony całodobowo i obejmuje:
 - 1) bramę oraz wjazd na teren instytutu,
 - 2) wejście główne, wejście od strony Platformy Chorób Rzadkich, wejście do budynku B od strony zaopatrzenia i wejście do budynku B od strony IPPT,
 - 3) wszystkie korytarze każdego budynku (A, B, C, D), kamera z dwóch krańców korytarza,
 - 4) kamera przy Cleanroomie,
 - 5) zespół pomieszczeń CePT (CePT 015, CePT 019, CePT 020, CePT 021, CePT 0027) w budynku Z.
4. Rejestrator i dysk zapisuje obraz z kamer w pętli 30-dniowej.
5. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które miejsca są objęte monitoringiem, w jakim celu prowadzony jest monitoring oraz z wykorzystaniem jakich narzędzi.
6. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem "Teren monitorowany" lub "Pomieszczenie monitorowane".
7. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.

§ 48

1. Nagrania obrazu Instytut przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 49

1. Urządzenia rejestrujące obrazy z kamer znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz kontroli urządzeń rejestrujących obrazy uprawnieni są jedynie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora. Osoby wyznaczone

otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.

ROZDZIAŁ XV

Inne formy monitoringu

§ 50

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy oraz w celu ochrony mienia pracodawcy w Instytucie prowadzony jest monitoring:
 - 1) służbowej skrzynki mailowej pracownika;
 - 2) korzystania przez pracownika z dostępu do Internetu;
 - 3) czynności wykonywanych na komputerach służbowych oraz danych przechowywanych i przetwarzanych z wykorzystaniem komputerów służbowych.
2. Monitoring służbowej skrzynki mailowej nie jest prowadzony w sposób ciągły oraz nie narusza tajemnicy korespondencji, ani innych dóbr osobistych pracownika. Monitoring służbowej skrzynki mailowej, korzystania przez pracownika z dostępu do Internetu oraz czynności wykonywanych na komputerach służbowych i danych przechowywanych i przetwarzanych z wykorzystaniem komputerów służbowych odbywa się poprzez wykorzystanie uprawnień administratora systemu informatycznego i może być realizowany zdalnie lub z udziałem pracownika, który na każde żądanie pracodawcy udostępnia komputer służbowy w tym dane i informacje na nim zgromadzone.

ROZDZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

§ 51

Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

§ 52

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 30.04.2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619 z 2010 r. ze zm.).

§ 53

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń pracownikom są określone w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 54

Dyrektor Instytutu lub jego zastępcy przyjmują pracowników w sprawach osobistych w terminie uzgodnionym za pośrednictwem sekretariatu.

§ 55

1. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieoznaczony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie www.imdik.pan.pl, w zakładce "pracownicy".
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Dyrektor

DYREKTOR


prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

Warszawa, dnia 17 maja 2021 r.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy.
- 2) Załącznik nr 2 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór Zezwolenia na przebywanie na terenie IMDiK PAN poza godzinami pracy Instytutu.
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór Rejestru pracy na terenie IMDiK PAN poza godzinami pracy Instytutu.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy
(Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy)**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

Potwierdzam, że zapoznałam (-em) się z treścią regulaminu pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

A. Bar

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:



- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka: a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co naj mniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. 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.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach

ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. 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.

VII. 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),

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.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. 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.



Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

WZÓR

Zezwolenie na przebywanie na terenie IMDiK PAN poza godzinami pracy Instytutu

1. Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko osoby wykonującej pracę:
.....
2. Status*: pracownik / doktorant / student / inny:
.....
3. Nazwa jednostki organizacyjnej, w której pracownik/doktorant/student na stałe wykonuje pracę:
.....
4. Nazwa jednostki organizacyjnej, w której ma być wykonywana praca poza godzinami pracy Instytutu¹:
.....
5. Uzasadnienie dla konieczności wykonywania pracy poza godzinami pracy Instytutu:
.....
.....
6. Oznaczenie pomieszczeń/miejsca wykonywania pracy
.....
7. Okres wykonywania pracy poza godzinami pracy Instytutu:
.....
8. Praca wykonywana będzie*:
w niedzielę lub święto
w sobotę
w porze nocnej
w innych godzinach wykraczających poza godziny pracy Instytutu: tj. od do:
9. Czy asysta ze strony innej osoby jest wymagana?* tak / nie
10. Osoba asystująca:
.....
11. Data i podpis osoby wykonującej pracę poza godzinami pracy Instytutu:
.....
12. Data i podpis przełożonego osoby wykonującej pracę poza godzinami pracy Instytutu:
.....
13. Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej, w której wykonywana będzie praca²:
.....

* Zaznaczyć właściwe

¹ Wypełnić, jeżeli praca ma być świadczona w innej jednostce, niż jednostka, w których zatrudniony jest pracownik

² Wypełnić, jeżeli praca ma być świadczona w innej jednostce, niż jednostka, w których zatrudniony jest pracownik



