

**REGULAMIN PRACY
INSTYTUTU METALURGII I INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ
IM. A. KRUPKOWSKIEGO
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

I. Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Instytucie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy oraz na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunków pracy, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Kodeksu pracy oraz ustawy o Polskiej Akademii Nauk.
4. Pracownik jest zaznajamiany z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem pracy, co potwierdza składając Pracodawcy stosowne oświadczenie przechowywane w jego aktach osobowych.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy lub Instytucie należy przez to rozumieć Instytut Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im. A. Krupkowskiego Polskiej Akademii Nauk.

II. Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§2

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników prac wykonanych w Instytucie,
- 2) określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów albo aktów mianowania oraz powszechnie obowiązującymi przepisami,
- 3) przeprowadzania okresowej oceny postępów naukowych Pracowników,
- 4) przeprowadzania oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach inne niż związane z działalnością badawczą – rozwojową. O terminie przeprowadzenia oceny Dyrektor Szkoły powiadamia pracownika na co najmniej, 7 dni przed planowanym terminem oceny.
- 5) delegowania Pracownika do miejscowości położonej poza siedzibą Instytutu na czas niezbędny do wykonywania określonych zadań związanych z działalnością Instytutu, nie dłuższy niż 3 miesiące.

§3

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy, z jego podstawowymi uprawnieniami oraz regulaminami obowiązującymi w Instytucie,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie, zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie, po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania 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 niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) zasięgać opinii organizacji związkowej w przypadkach określonych przepisami prawa pracy,
 - 14) 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,
 - 15) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 16) przeciwdziałać korupcji,
 - 17) realizować inne obowiązki wynikające z wewnętrznych regulaminów i zarządzeń,
 - 18) informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - 19) przestrzegać przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa oraz innych aktów zakładowych.
2. Pracodawca zobowiązuje się przestrzegać uznanych norm, praktyk i zasad etycznych odnoszących się do uprawianej dyscypliny, ujętych zwłaszcza w Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego oraz Europejskiej Karcie Naukowca, Ponadto pracodawca zobowiązuje się do dążenia do stworzenia najbardziej stymulującego środowiska badań i pracy.

III. Podstawowe prawa i obowiązki Pracowników

§4

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

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

§5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, w tym także przekazywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę albo aktem mianowania,
- 3) uczestniczenie w pracach organizacyjnych powierzonych przez przełożonego, w tym udziału w komisjach powoływanych w Instytucie dla wykonania doraźnych zadań,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Instytucie porządku,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbanie o dobro materialne oraz intelektualne Instytutu i chronienie jego mienia, w szczególności poprzez należyte zabezpieczenie urządzeń, narzędzi i stanowiska pracy w trakcie pracy oraz po jej zakończeniu,
- 8) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności,
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) terminowe przekazywanie dokumentów, szczególnie księgowych,
- 12) przestrzeganie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa oraz innych aktów zakładowych,
- 13) przestrzeganie zasad antykorupcyjnych obowiązujących w Instytucie,
- 14) posługiwanie się w korespondencji służbowej wyłącznie służbowym mailem, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe,
- 15) bieżące zapoznawanie się z zarządzeniami i decyzjami Dyrektora Instytutu ogłaszanymi za pomocą poczty elektronicznej.

§6

1. Pracownik prowadzący działalność naukową ma prawo do ubiegania się o stypendia naukowe oraz odbywania staży naukowych w innych placówkach naukowych według zasad obowiązujących w placówkach PAN.
2. Pracownik prowadzący działalność naukową ma prawo do uzyskania od bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Instytutu informacji dotyczących oceny jego pracy i rozwoju naukowego.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika prowadzącego działalność naukową jest wykonywanie zadań statutowych Instytutu, w szczególności prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, ogłaszanie i upowszechnianie ich wyników oraz udział w realizacji podjętych przez Instytut zadań w zakresie kształcenia.

§7

1. Pracownicy prowadzący działalność naukową obowiązani są podnosić swoje kwalifikacje w celu uzyskania stopni naukowych.

2. Pracownicy prowadzący działalność naukową obowiązani są brać udział w seminariach oraz szkoleniach organizowanych w Instytucie.
3. Pracownicy administracyjni oraz techniczni obowiązani są do aktualizacji swojej wiedzy i podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach organizowanych w Instytucie oraz poza nim.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do brania udziału w spotkaniach organizowanych przez swoich przełożonych.
5. Pracownicy prowadzący działalność naukową wykonujący prace badawcze w projektach finansowanych przez instytucje zewnętrzne, w tym w szczególności Pracownicy będący stronami umów o finansowanie takich projektów, zobowiązani są do wykonywania wszelkich czynności umożliwiających Instytutowi prawidłowe i terminowe realizowanie umów o finansowanie oraz do nienarażania Instytutu na ryzyko finansowe związane z niewykonaniem lub niepełnym wykonaniem powierzonych im w projektach zadań, obowiązków oraz wskaźników wykonalności. Obowiązek ten dotyczy w szczególności terminowego raportowania instytucjom finansującym przez kierowników projektów wszelkich wymaganych umowami o dofinansowanie działań oraz terminowego składania kompletnych raportów z wykonywania projektów.
6. Pracownik prowadzący działalność naukową będący autorem lub współautorem publikacji dokonywanej w ramach obowiązków służbowych zobowiązany jest do dokonywania publikacji z afiliacją Instytutu przy użyciu własnego unikalnego numeru ORCID. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są uzgodnić zamiar publikacji wyników badań przeprowadzonych w Instytucie lub ich upowszechnienia w innej formie z kierownikiem zespołu badawczego, grupy badawczej lub grantu.
7. Jeżeli wyniki badań mają charakter aplikacyjny i mogą być opatentowane, wdrożone lub skomercjalizowane to ich opublikowanie pracownik komórki organizacyjnej lub grantu zobowiązany jest uzgodnić z kierownikiem zespołu badawczego, grupy badawczej lub grantu, a w przypadku kierownika komórki organizacyjnej z Dyrektorem Instytutu. Kierownik zespołu badawczego, grupy badawczej, grantu lub Dyrektor Instytutu może ograniczyć prawo publikacji wyników badań i informacji o ich prowadzeniu, do czasu uzyskania patentu lub zakończenia procesu komercjalizacji.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek zapewnić, aby osoby mające odbywać w Instytucie jakiegokolwiek rodzaju praktyki, bądź staże oraz inne osoby mające przebywać na terenie Instytutu celem wykonywania jakichkolwiek prac, w szczególności w laboratoriach:
 - 1) zawarły z Instytutem przed ich rozpoczęciem umowy określające charakter współpracy (staże, praktyki, wolontariat itp.),
 - 2) przeszły szkolenie BHP, instruktaż na stanowisku pracy oraz wszelkie inne wymagane szkolenia,
 - 3) zapoznały się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. Przed rozpoczęciem jakichkolwiek prac, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Działu Organizacji Badań Naukowych oraz Specjalisty ds. BHP, z odpowiednim wyprzedzeniem, dane takiej osoby oraz termin jej pojawienia się w Instytucie.
9. Obowiązkiem pracownika prowadzącego działalność naukową jest coroczne wzięcie udziału w odbiorach zadań statutowych, w terminie wskazanym w zarządzeniu Dyrektora, oraz złożenie pisemnego raportu zawierającego informacje o publikacjach, uzyskanych w danym roku wynikach badań naukowych lub prac rozwojowych.
10. Podjęcie przez pracownika naukowego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze konkurencyjnym do działalności Instytutu lub z wykorzystaniem infrastruktury Instytutu bez uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora Instytutu stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem w Instytucie, jeśli jest on podstawowym miejscem pracy pracownika.

§8

Wszystkich Pracowników obowiązuje przestrzeganie zakazów:

- 1) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaną pracą, wynoszenia ich z miejsca pracy bez pisemnej zgody Pracodawcy oraz używania sprzętu nie związanego bezpośrednio z wykonywanymi przez nich czynnościami,
- 2) spożywania na terenie Instytutu alkoholu i środków odurzających oraz przebywania na terenie Instytutu pod wpływem takich środków,
- 3) palenia tytoniu na terenie Instytutu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 4) opuszczania w godzinach pracy miejsca pracy bez uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§9

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany, przed dniem ustania stosunku pracy:
 - 1) rozliczyć się z Instytutem i skonsultować się w sprawie zakończenia zadań:
 - a) w Dziale Spraw Osobowych,
 - b) w Dziale Księgowości,
 - c) w Kasie Instytutu,
 - d) w Dziale Planowania,
 - e) w Zespole Laboratoriów Badawczych (w przypadku personelu ZLB),
 - f) z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zaopatrzenia,
 - g) z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. obsługi informatycznej,
 - h) w Bibliotece.
 - 2) przekazać bezpośredniemu przełożonemu informacje o stanie używanej przez pracownika aparatury, w tym w szczególności:
 - a) wskazać jakie stosował w pozostawionej aparaturze procedury w toku ostatnich prac,
 - b) pozostawić swoje stanowisko pracy uporządkowane,
 - c) przekazać informacje o pozostawianych na stanowisku pracy odczynnikach wraz z ich listą.
 - 3) w przypadku pracownika prowadzącego działalność naukową pisemny raport zawierający informacje o uzyskanych w danym roku wynikach badań naukowych lub prac rozwojowych oraz o know-how związanym z tymi wynikami.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy dotyczącej niepublikowanych wyników badań uzyskanych w czasie pracy w Instytucie, oraz informacji technicznych, technologicznych i organizacyjnych Instytutu.
3. Pracownik przeniesiony na inne stanowisko pracy ma obowiązek protokolarnego przekazania powierzonego mu mienia osobie, która przejmie jego obowiązki albo bezpośredniemu przełożonemu wraz z odpowiednim przeszkoleniem tej osoby na wniosek Dyrektora Instytutu.

IV. Czas pracy

§10

1. Czas pracy pracowników Instytutu wynosi średnio 8 godzin na dobę oraz średnio 40 godzin w tygodniu roboczym trwającym od poniedziałku do piątku, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
2. Czas rozpoczęcia pracy dla poszczególnych grup pracowników jest następujący:
 - 1) Pracownicy prowadzący działalność naukową: pomiędzy godziną 6:00 a 10:00;
 - 2) Pozostali pracownicy: pomiędzy godziną 6:00 a 9:00; zaś czas zakończenia pracy to upływ ósmej godziny od godziny jej rozpoczęcia.

3. W przypadku pracowników prowadzących działalność naukową, ze względu na konieczność realizacji prac badawczych, dopuszcza się dostosowanie godzin pracy do bieżących potrzeb Instytutu, z zachowaniem 40 godzinnego tygodnia pracy.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy Pracowników młodocianych, kobiet w ciąży i niepełnosprawnych określa się indywidualnie.
6. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Dniami wolnymi od pracy są soboty i niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy.

§11

1. Do czasu pracy Pracowników prowadzących działalność naukową zalicza się także czas pracy w bibliotekach, laboratoriach i innych placówkach naukowo-badawczych (łącznie z niezbędnym czasem dojazdu), z tym że fakt ten winien być uzgodniony z bezpośrednim przełożonym albo Dyrektorem Instytutu.
2. Do czasu pracy Pracowników wlicza się czas poświęcony na uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i seminariach zewnętrznych podnoszących kwalifikacje naukowe i kompetencje osobiste, z tym że fakt ten powinien zostać uzgodniony z bezpośrednim przełożonym albo Dyrektorem Instytutu.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności takich jak wykonywanie złożonych opracowań, analiz wymagających wysokiego stopnia koncentracji, pracownicy prowadzący działalność naukową po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Instytutu mogą wykonywać pracę w domu, zgodnie z zasadami określonymi regulaminem pracy zdalnej i czas ten jest zaliczany do czasu pracy. W takiej sytuacji pracownik zobligowany jest do podania sposobu nawiązania z nim kontaktu.

§12

1. Dyrektor Instytutu na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może, ze względu na potrzebę zachowania ciągłości badań lub przebiegu procesów technologicznych, ustalić inny rozkład czasu pracy w ramach tygodniowego czasu pracy.
2. Na pisemną prośbę Pracownika w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją Dyrektor może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy uwzględniający wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 10.
3. W stosunku do Pracowników objętych zadaniowym czasem pracy oraz do pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy nie stosuje się ewidencjonowania godzin pracy. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, Główny Księgowy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Dla Pracowników zatrudnionych do obsługi całodobowej portierni oraz dla Pracowników biorących udział w prowadzeniu działalności naukowej może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Pracownicy mogą wykonywać pracę na cztery zmiany.

§13

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Instytutu, Pracownicy mogą być zatrudniani poza ustalonymi godzinami pracy, a w szczególnych przypadkach także w niedziele, święta i dni wolne od pracy oraz w godzinach nocnych na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Praca wykonywana pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00 jest pracą w porze nocnej i nie mogą jej wykonywać kobiety w ciąży, kobiety opiekujące się dzieckiem do ukończenia przez nie pierwszego roku życia oraz młodociani, a także Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia bez ich zgody.

§14

1. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy. Czas pracy pracownika pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym. Ograniczenie to nie dotyczy Dyrekcji Instytutu, Głównego Księgowego oraz Kierowników jednostek organizacyjnych, a także innych pracowników w przypadkach konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad normy ustalone zgodnie z § 10 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i 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, na pisemne polecenie przełożonego.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 14 ust. 1 pkt 2) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze większym o połowę od liczby przepracowanych nadgodzin, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Udzielenie czasu wolnego nie powoduje obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Wyłącznie w razie niemożności odbioru godzin nadliczbowych w danym okresie rozliczeniowym za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje Pracownikowi dodatek w wysokości:
 - 1) 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, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w § 15 ust. 3 pkt 1).

V. Wypłata wynagrodzenia

§ 16

1. Wynagrodzenie wypłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

2. Wynagrodzenie na wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, może być wypłacane w kasie Instytutu do rąk własnych Pracownika.
3. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
4. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania prac na podstawie umów cywilnoprawnych dokonywane jest przynajmniej raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca.
5. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych - podlegają potrąceniu według wskazanej kolejności oraz według zasad i do limitów określonych w Kodeksie pracy:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.
6. Szczegółowe regulacje dotyczące wynagrodzeń określa Regulamin wynagradzania.

§ 17

1. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie oraz wyjście własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W przypadkach uzasadnionych dozwolone jest prowadzenie listy obecności w formie elektronicznej.
3. Za kontrolę czasu pracy odpowiedzialni są Kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Dyrektor Instytutu może zwolnić Pracownika z obowiązku podpisywania listy, gdy charakter wykonywanej przez niego pracy i zakres obowiązków wskazują na celowość takiego rozwiązania.

§ 18

1. Każdy pracownik Instytutu wykonujący prace w laboratoriach zobowiązany jest do każdorazowego wpisywania się do laboratoryjnego zeszytu pracy, zawierającego opis prowadzonych prac.
2. Zabroniona jest samodzielna praca doświadczalna w laboratoriach chemicznych w dni wolne od pracy oraz w dni robocze w godzinach 18:00 – 6:00. Praca w/w laboratorium w/w okresach może się odbywać wyłącznie w towarzystwie drugiej osoby celem zapewnienia asekuracji. Odstępstwa od tej zasady są dopuszczalne jedynie po uzyskaniu zgody przełożonego.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz pracy laboratoryjnej po spożyciu alkoholu, substancji psychotropowych oraz w złym stanie psychofizycznym.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz pracy w siedzibie Pracodawcy oraz zakaz przebywania w pomieszczeniach laboratoryjnych w czasie zwolnienia lekarskiego.
5. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania w pierwszej kolejności bezpośrednio przełożonemu, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora, zamiaru wykonywania prac potencjalnie niebezpiecznych, nie ujętych w planach komórek organizacyjnych, w szczególności takich jak demontaż lub opróżnianie starych aparatów albo usuwanie przeterminowanych odczynników. Pozostawienie stanowiska pracy z działającą aparaturą lub z bieżącą reakcją bez bezpośredniego nadzoru jest możliwe wyłącznie po udzieleniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

6. Pracownik wykonujący prace laboratoryjne obowiązany jest posiadać strój ochronny odpowiedni do rodzaju prowadzonych prac, w przypadku laboratorium chemicznego co najmniej fartuch, rękawiczki oraz okulary ochronne lub osłonę twarzy, a w przypadku pracowników pracujących w polu promieniowania rentgenowskiego - dozymetry. Pracownik wykonujący prace z substancjami chemicznymi przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznać się z kartą charakterystyki używanej substancji.
7. Osoby niepełnoletnie mogą przebywać w pomieszczeniach laboratoryjnych jedynie za pisemną zgodą Dyrektora Instytutu i jedynie pod opieką Pracownika.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Niniejsza zasada nie dotyczy pracowników naukowych i badawczo-technicznych, którzy po rozpoczęciu zatrudnienia uzyskują prawo do całego przysługującego im urlopu wypoczynkowego.
3. Wymiar urlopu w skali roku wynosi:
 - 1) dla Pracowników naukowych i badawczo-technicznych - 36 dni roboczych;
 - 2) dla pozostałych Pracowników Instytutu - 26 dni roboczych,
 - 3) dla Pracowników zatrudnionych krócej niż 10 lat - 20 dni roboczych,
 - 4) 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. 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.
5. Wniosek urlopowy składa się:
 - 1) poprzez złożenie pisemnego wniosku o udzielenie urlopu z podpisem bezpośredniego przełożonego,
 - 2) przesłanie do bezpośredniego przełożonego wniosku w formie wiadomości email – do wiadomości pracownika Działu Spraw Osobowych.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ustępie 7.
7. Za właściwą organizację pracy, w tym rozplanowanie urlopów w sposób zapewniający płynność pracy, odpowiadają Kierownicy jednostek organizacyjnych. Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym części urlopu nie wykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesięcy oraz urlopu macierzyńskiego.
8. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Pracownik zobowiązany jest wykorzystać urlop, w tym roku kalendarzowym w którym uzyskał do niego prawo, zaś w wyjątkowych przypadkach najpóźniej do 30 września roku następnego. W przypadku niewykorzystania przysługującego zaległego urlopu Pracodawca ma

prawo wysłać Pracownika na urlop, tak aby na dzień 30 września zaległy urlop został wykorzystany.

§ 20

1. Na pisemny wniosek Pracownika, pracodawca zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy lub udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§21

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. 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.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą Pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez niego osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany poinformować Pracodawcę o zwolnieniu i usprawiedliwić nieobecność.

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy - gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia. Decyzje w tym zakresie podejmuje Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 24

1. 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.
2. Zwolnienie 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.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25

Pracownicy Instytutu, przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej, i są zapoznawani z podstawowymi aktami prawnymi i zarządzeniami obowiązującymi w Instytucie, dotyczącymi obejmowanego stanowiska pracy.

§ 26

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zawartymi w Dziale X Kodeksu pracy:
 - 1) zapewnić Pracownikowi terminowe zapoznanie z aktualnymi przepisami i zasadami BHP, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz organizować okresowe szkolenia w tym zakresie,
 - 2) zapewnić Pracownikom środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, które tego wymagają oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - 3) zapewnić odzież roboczą spełniającą wymagania określone w Polskich Normach w przypadku:
 - a) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) jeśli podyktowane to jest wymaganiami technologicznymi, sanitarnymi i higieną pracy.
 - 4) zapewnić Pracownikom zatrudnionym w trudnych warunkach termicznych dostarczanie nieodpłatnie wody mineralnej;
 - 5) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracodawca prowadzi rejestr pracowników i prac, których wykonywanie powoduje konieczność pozostawania w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym (dot. Kategorii 1A i 1B zgodnie z definicją wynikającą z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008)).
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy ponoszą odpowiedzialność każdy Pracownik na swoim stanowisku pracy w ramach swych obowiązków i uprawnień określonych odpowiednimi przepisami oraz Jego bezpośredni Przełożony. Osoba kierująca pracownikami, na podstawie § 40 ust. 2 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jest obowiązana w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników, do niezwłocznego wstrzymania prac i podjęcia działań w celu usunięcia tego zagrożenia.
4. Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik jest kierowany przez Pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
5. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
6. Badania lekarskie są przeprowadzane na koszt Instytutu.

7. 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.

§ 27

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich, niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie, głównie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) potwierdzić fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oświadczeniem.
2. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia służbie BHP zamiaru rozpoczęcia nowych badań naukowych z **substancjami działaniami rakotwórczym lub mutagennym** (dot. Kategorii 1A i 1B zgodnie z definicją wynikającą z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie kasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008)) oraz ewidencjonować zużycie oraz czas pracy w narażeniu na te czynniki i przekazanie tych danych na koniec roku służbą BHP.

§ 28

1. W przypadku, gdy Pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi, aparatury itp. ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego Przełożonego.
2. W przypadku, gdy Pracownik uległ wypadkowi lub zauważył wypadek na terenie Instytutu, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o takim zdarzeniu bezpośredniego Przełożonego i Pracownika służby BHP. W przypadku braku możliwości przekazania informacji przez samego poszkodowanego, informację taką do pracownika służby BHP zgłasza niezwłocznie Przełożony poszkodowanego Pracownika.

§ 29

1. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego Przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu Przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla Niego i/lub innych osób.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 30

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ochronę pracy kobiet regulują przepisy art. 176 i następne Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Zasady zatrudniania i ochronę pracy pracownika młodocianego, tj. osoby, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat, regulują przepisy art. 190 i następne Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 31

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy i uzyskującym szczególne osiągnięcia i efekty w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 32

Za wieloletnią pracę po 20, 25, 30, 35, 40 i 45 latach pracownikom Instytutu przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości i na zasadach określonych w ustawie o Polskiej Akademii Nauk oraz Ustawie o zasadach wynagradzania osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi i przepisach wykonawczych.

X. Stosunek pracy

§ 33

1. Dopuszczalne jest zawarcie umowy o pracę na odległość.
2. Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej, zobowiązany jest przestrzegać regulacji wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę zdalną, w miejscu swojego zamieszkania. Na wykonywanie pracy zdalnej poza miejscem zamieszkania Pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę przełożonego.

XI. Dyscyplina pracy

§ 34

1. Za niewypełnianie obowiązków określonych w umowie o pracę, oraz zleconych przez bezpośredniego Przełożonego i Dyrekcję oraz nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów

przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) 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 zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu dozwolonych przepisami potrąceń.
4. W razie ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
7. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 35

1. Wszyscy Pracownicy Instytutu ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za rażące naruszenie obowiązków lub uchybienie godności Pracownika jednostki Polskiej Akademii Nauk.
2. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana;
 - 3) nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w Instytucie na okres do 5 lat;
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę.
3. Odpis orzeczenia o udzieleniu kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych Pracownika.
4. Karę upomnienia za przewinienia dyscyplinarne mniejszej wagi nakłada Dyrektor po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
5. Pracownik ukarany przez Dyrektora karą upomnienia może wnieść odwołanie do Komisji Dyscyplinarnej. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Komisja nie może wymierzyć kary surowszej.
7. W sprawach dyscyplinarnych Pracowników orzekają:
 - 1) w pierwszej instancji - Komisja Dyscyplinarna w składzie trzech członków;
 - 2) w przypadku pracowników naukowych oraz badawczo-technicznych orzeka w drugiej instancji Komisja Dyscyplinarna do spraw pracowników naukowych i badawczo technicznych jednostek naukowych przy Prezesie Akademii w składzie trzech członków.

8. Dyrektor Instytutu może zawiesić w pełnieniu obowiązków Pracownika, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, a także w toku postępowania wyjaśniającego, jeżeli ze względu na wagę i wiarygodność przedstawionych zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków. Zasady i tryb wyboru oraz sposób procedowania komisji dyscyplinarnej określa Ustawa o Polskiej Akademii Nauk oraz przepisy wykonawcze.

§ 36

1. Postępowanie dyscyplinarne Komisja Dyscyplinarna wszczyna na wniosek Rzecznika Dyscyplinarnego.
2. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 6 miesięcy od dnia powzięcia przez Dyrektora wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary oraz po upływie 5 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rzecznik Dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające z urzędu w przypadku, gdy Pracownikowi zarzuca się popełnienie czynu polegającego na:
 - 1) przywłaszczeniu sobie autorstwa albo wprowadzeniu w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu;
 - 2) rozpowszechnieniu, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania;
 - 3) naruszeniu cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych w inny sposób;
 - 4) fałszowaniu badań lub wyników badań naukowych i prac rozwojowych lub dokonaniu innego oszustwa naukowego;
 - 5) przyjmowaniu, w związku z pełnieniem funkcji lub zajmowaniem stanowiska w jednostce naukowej, korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy;
 - 6) powoływaniu się na wpływy w jednostce naukowej, instytucji państwowej lub samorządowej albo wywoływaniu przekonania innej osoby lub utwierdzaniu jej w przekonaniu o istnieniu takich wpływów i podjęciu się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę;
 - 7) udzieleniu albo obiecywaniu udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w jednostce naukowej, polegające na wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję lub zajmującej stanowisko w jednostce naukowej, w związku z pełnieniem tej funkcji lub zajmowaniem stanowiska.
 - 8) świadomego narażenia Instytutu na straty finansowe poprzez nienależyte wykonywanie powierzonych obowiązków.
4. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 2, wszczęto postępowanie dyscyplinarne, karalność czynu uzasadniającego nałożenie kary ustaje z upływem 2 lat od dnia wszczęcia postępowania.
5. Nie stosuje się przedawnienia w odniesieniu do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec Pracownika, któremu zarzuca się popełnienie czynu, o którym mowa w ust. 3.

XII. Monitoring

§ 37

1. Celem ochrony mienia, zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawca prowadzi monitoring wizyjny zakładu pracy, realizowany poprzez nagrania wideo zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit f, w związku z art. 9 ust 2 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie do celów określonych w ust. 1.

3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Monitoring obejmuje korytarze budynku głównego oraz korytarze budynków hali technologicznej, a także teren zewnętrzny zakładu pracy poza budynkami.
5. Nagrywanie odbywa się w sposób ciągły.
6. Pracodawca przechowuje nagrania monitoringu przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania, za wyjątkiem sytuacji, w których nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. W takiej sytuacji termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po wskazanym okresie przechowania materiały pozyskane z monitoringu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 38

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z Pracownikami.
3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.



Kraków, dnia 17 grudnia 2020 r.