

REGULAMIN PRACY

Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk

ustalony w uzgodnieniu z Komisją Zakładową NSZZ "Solidarność" przy Instytucie Archeologii i Etnologii PAN w dniu 22 sierpnia 2023 roku.

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy	3
	<i>A. Podstawowe obowiązki pracodawcy</i>	3
	<i>B. Podstawowe obowiązki pracownika</i>	5
	<i>C. Zadania pracowników Instytutu</i>	6
	<i>D. Praca naukowa</i>	7
	<i>E. Wyjazdy służbowe, naukowe, staże i stypendia</i>	7
	<i>F. Urlop wypoczynkowy i urlop dla poratowania zdrowia</i>	7
III.	Zasada równego traktowania	8
IV.	Czas pracy i praca zdalna	8
V.	Usprawiedliwianie nieobecności	10
VI.	Odpowiedzialność porządkowa pracownika	11
VII.	Ustalanie wynagrodzeń i zasady ich wypłaty	13
VIII.	Obowiązki informacyjne i konsultacyjne	13
IX.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	13
X.	Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom	15
XI.	Postanowienia końcowe	16

Załączniki:

1. Wykaz stanowisk, w przypadku których pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze,
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto i opracowano na podstawie:

- a) art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zmianami),
- b) Ustawy z dnia z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1796)
- c) art. 30 ust. 3-7 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. 2022 r. poz. 854),
- d) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 16 września 2014 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632),
- e) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2369),
- f) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r, poz. 165 ze zmianami),
- g) Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN zatwierdzonego przez Prezesa PAN w dniu 14 lipca 2011 r. ze zmianami,
- h) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 742 ze zmianami),
- i) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r., nr 169, poz. 1650),
- j) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) **pracodawca** - Instytut Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk Al. Solidarności 105, 00-140 Warszawa - reprezentowany przez Dyrektora Instytutu (zwanego dalej: Dyrektorem),
- b) **pracownik** - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) **zakład pracy** - jednostki organizacyjne IAE PAN wymienione w Statucie Instytutu,
- d) **przepisy prawa pracy** - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy oraz na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik potwierdza podpisem jego znajomość.

§ 4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz postanowienia umowy o pracę.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zapoznać pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - c) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, na zasadach określonych w III. § 14,
 - d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) umożliwić pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły (prowadzącej kształcenie zawodowe lub wyższej) przystosowanie się do należytego wykonywania pracy,
 - h) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - j) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - k) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- l) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - m) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
- a) imię (imiona) i nazwisko (nazwiska),
 - b) numer PESEL,
 - c) datę urodzenia,
 - d) wykształcenie i kwalifikacje;
 - e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
- a) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - b) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - c) numeru rachunku bankowego,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów (m.in. danych dotyczących równoległego zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, danych dotyczących urzędu skarbowego, oddziału NFZ i orzeczenia niepełnosprawności) lub umowy o pracę.
5. W zakresie nieuregulowanym w § 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych, w tym poinformowanie pracownika o przetwarzaniu jego danych osobowych w sprawach związanych z jego zatrudnieniem i uzyskaniu na powyższe jego zgody.

§ 7

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin jej rozpoczęcia i przysługujące mu wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zostać poinformowany o zakresie obowiązków,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie zapoznanie się z tymi przepisami,
- d) dysponować aktualnym orzeczeniem lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać jej dyscypliny oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą obowiązków służbowych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - a) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i porządku ustalonego w Instytucie,
 - b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, przepisów ppoż. (w tym niepalenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - c) dbanie o dobro Instytutu, chronić jego mienie;
 - d) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzeganie zakazu konkurencji, o ile zawarto z nim umowę o zakazie konkurencji,
 - f) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - g) poddanie się badaniom lekarskim, zgodnie z zasadami określonymi w prawie pracy i wymogami bhp.
3. Niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 2 do podstawowych obowiązków pracowników naukowych należy wykonywanie zadań jednostki naukowej, w której jest zatrudniony; w szczególności prowadzenie badań naukowych, ogłaszanie i upowszechnianie ich wyników oraz udział w realizacji podjętych przez Instytut zadań w zakresie kształcenia oraz wykonywanie innych zadań objętych Statutem i wskazanych w zakresie obowiązków .

4. Pracownik, z którym stosunek pracy zostaje rozwiązany lub który zostaje przeniesiony na inne stanowisko pracy, obowiązany jest przekazać powierzone mu mienie bezpośrednio przełożonemu. Ponadto zobowiązany jest do pełnego rozliczenia się z realizowanych prac, wykonanej dokumentacji, materiałów wypożyczonych z Archiwum i Biblioteki, itp. Potwierdzeniem rozliczenia się pracownika z pracodawcą jest karta obiegowa podpisana przez osoby kierujące właściwymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu.

§ 9

Ciężkim naruszeniem ustalonego porządku jest:

- a) złe i niedbale wykonywanie pracy oraz niewykonywanie poleceń przełożonych,
- b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy - bez należytego usprawiedliwienia,
- c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy (z wyłączeniem oficjalnych uroczystości, zorganizowanych za zgodą Dyrektora Instytutu) oraz w stanie po użyciu środków odurzających;
- d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- e) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej a także zaniedbanie jej ochrony,
- g) rażące lub uporczywe naruszanie przez pracownika regulaminu pracy albo innego regulaminu, zarządzeń, instrukcji lub przepisów obowiązujących powszechnie,
- h) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
- i) naruszenie przysługujących osobie trzeciej lub pracodawcy autorskich praw majątkowych lub osobistych, praw pokrewnych, praw własności przemysłowej lub dóbr osobistych, w szczególności praw do twórczości naukowej,
- j) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie ochrony mienia i interesów Instytutu, posiadanych uprawnień (upoważnień) a także w odniesieniu do wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
- k) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy, a także w związku z udzielonymi przez pracodawcę upoważnieniami (w tym mieniem, pieczętkami i drukami Instytutu).

Zadania pracowników Instytutu

§ 10

1. Zadania i obowiązki pracowników naukowych, badawczo-technicznych, inżynierskich i technicznych określa zakres czynności ustalony przez kierownika Ośrodka w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.
2. Zadania i obowiązki pracowników bibliotecznych, administracyjnych oraz obsługi określa zakres czynności ustalony przez kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.

Praca naukowa

§11

1. Zadania naukowe pracowników Instytutu określone są w planach naukowych poszczególnych Ośrodków. Dodatkowe pilne zadania badawcze wynikające z potrzeb Instytutu powierza się pracownikom w trybie ogólnie obowiązujących przepisów, zwalniając ich równocześnie z realizacji dotychczasowego zadania badawczego.
2. Pracownicy Instytutu zobowiązani są do realizacji zadań określonych w § 6 i 7 Statutu IAE PAN.

Wyjazdy służbowe, naukowe, staże i stypendia

§12

1. Pracownicy mogą być delegowani do miejscowości położonej poza siedzibą Instytutu na czas niezbędny do wykonania określonych prac naukowo-badawczych, organizacyjnych lub innych zadań związanych z działalnością Instytutu. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów delegacji na zasadach określonych odrębnymi przepisami z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Pracownikom delegowanym do miejscowości położonej poza siedzibą Instytutu na czas niezbędny do wykonania określonych prac naukowo-badawczych i innych z nimi związanych przysługuje zwrot kosztów delegacji jak w pkt.1 do wysokości zabezpieczonych na ten cel środków finansowych w planie finansowym projektu stanowiącym część planu finansowego Instytutu.
3. Wydatki na delegacje powyżej granicy wskazanej w pkt. 1 i 2 możliwe są wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Instytutu.
4. Pracownikom, którzy w związku z prowadzeniem badań naukowych przebywają za granicą dłużej niż 3 miesiące, udzielany jest urlop bezpłatny. Nie dotyczy to pracowników realizujących planowe zadania badawcze finansowane przez Instytut (o ile za granicą nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia).

Urlop wypoczynkowy i urlop dla poratowania zdrowia

§13

1. Pracownik naukowy zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy po przepracowaniu co najmniej 3 lat w Instytucie ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednego roku, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia. Zasady i tryb jego przyznawania określają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. tekst jednolity z 2022 r. poz. 574).
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia pracownika naukowego nie może przekraczać jednego roku.
3. Pracownicy naukowcy oraz pracownicy badawczo-techniczni mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni w roku kalendarzowym. Pozostali pracownicy mają prawo do tego urlopu na ogólnych zasadach określonych w kodeksie pracy (art. 152-173 kp).

Zasada równego traktowania

§ 14

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zasady szczegółowe równego traktowania w zatrudnieniu obowiązujące w Instytucie wynikają z treści art. 18^{3a e} kodeksu pracy.

Czas pracy i praca zdalna

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy określonym w umowie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 1 miesiąca, jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
3. Dłuższy okres rozliczeniowy może być w indywidualnych przypadkach przyjęty na podstawie umowy o pracę, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 16

1. Pracownicy objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7.00 a 9.00 i kończą pracę pomiędzy godziną 15.00 a 17.00, przy 8 godzinnym dniu pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty lub wprowadzić system skróconego tygodnia pracy.
3. Nie tworzy się rozkładów czasu pracy dla wykonujących przewozy rzeczy i okazjonalne przewozy osób. Do czasu pracy kierowców będą mieć zastosowanie przepisy ustawy z dn. 16.04. 2004 r. o czasie pracy kierowców (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 1473).

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie, ponadto prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu (tzw. weekend), z zastrzeżeniem przepisów prawa pracy (w szczególności art. 132, 133, 136 i 137 kp).
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej:
 - a) 6 godzin - pracownik ma prawo do jednej przerwy w pracy,
 - b) 9 godzin – pracownikowi należy się dodatkowa przerwa w pracy,
 - c) 16 godzin – pracownik ma prawo do trzeciej przerwy w pracy.
3. Każda przerwa trwa 15 minut. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

§18

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 19

1. Pracownicy Instytutu zobowiązani są do świadczenia pracy w miejscu określonym w umowie o pracę. (Pracownicy naukowci i badawczo-techniczni realizujący zadania określone/wyznaczone w planie badawczym za zgodą kierownika Ośrodka mogą realizować swoje zadania badawcze także w innych, uzgodnionych miejscach).
2. Pracowników wykonujących swoje zadania poza miejscem pracy określonym w umowie o pracę obowiązują godziny pracy jak w Instytucie.
3. Ze względu na specyficzny charakter pracy pracowników realizujących zadania określone w planie badawczym, dopuszcza się możliwość zaliczania im do obowiązującego wymiaru czasu pracy, czasu ich pracy w bibliotekach, archiwach, itp. (z zastrzeżeniem pkt. 4 poniżej). Warunkiem takiego zaliczania jest faktyczne pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy oraz przestrzeganie ustalonego wymiaru czasu pracy, względnie okresowego rozliczania czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach profesora lub profesora Instytutu są zobowiązani do przebywania na terenie Instytutu minimum 6 godzin tygodniowo, a pozostali pracownicy naukowci minimum 12 godzin tygodniowo na podstawie harmonogramu ustalonego z kierownikiem Ośrodka.
5. Dyrektor Instytutu ustala zasady ewidencjonowania czasu pracy pracowników pracujących poza miejscem pracy oraz tryb rozliczania czasu pracy, przy uwzględnieniu zasad wyrażonych w niniejszym paragrafie.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby Instytutu lub Ośrodka, pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a w przypadkach szczególnych także w nocy oraz w niedziele i w święta, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, lecz ze zwolnieniem z pracy w odpowiednim wymiarze godzin na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
7. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy w danym dniu przed jej rozpoczęciem przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. O miejscu udostępnienia listy Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed podjęciem zatrudnienia w Instytucie.
8. Wyjścia w trakcie czasu pracy z miejsca jej wykonywania wymagają zgody przełożonego i odnotowania w odrębnej ewidencji (książka wyjść).
9. Przebywanie Pracownika w obiektach Instytutu poza godzinami pracy wymaga zgody Kierownika Ośrodka a w przypadku siedziby w Warszawie – zgody Dyrektora Instytutu lub jego upoważnionego zastępcy.
10. Wynoszenie z budynku przedmiotów stanowiących własność Instytutu albo znajdujących się w posiadaniu Instytutu na jakiegokolwiek podstawie prawnej wymaga zgody bezpośredniego przełożonego a w przypadku mienia znacznej wartości - Dyrektora Instytutu.

§20

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy oraz odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy lub w umowie o pracę.

§21

1. W Instytucie zasady pracy zdalnej określa **Regulamin pracy zdalnej** wprowadzony Porozumieniem dotyczącym pracy zdalnej zawartym pomiędzy Pracodawcą (Instytut) a związkami zawodowymi z dnia 28 kwietnia 2023 r.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie pracy zdalnej stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.

V. Usprawiedliwianie nieobecności

§22

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w Instytucie są zdarzenia i okoliczności, które uniemożliwiają mu stawienie się do pracy i jej świadczenie, określone przepisami prawa pracy lub inne przypadki uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a wskazane przez pracownika.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niemożności stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu absencji.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, określonego w tym przepisie. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. O przyczynie nieobecności zawiadamia osobiście pracownik lub inna osoba. Może się to odbyć telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku listu decyduje data stempla pocztowego.

§23

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 w wymiarze dwóch dni lub 16 godzin raz na rok kalendarzowy.
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ: właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję zawierające adnotację potwierdzającą jego stawienie się na wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- f) oświadczenie pracownika o wykorzystaniu dnia wolnego w celu załatwienia pilnych spraw rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem z powodu działania siły wyższej, jeśli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika; pracownikowi przysługuje z tego tytułu nie więcej dwa dni lub 16 godzin wolnych od pracy w roku kalendarzowym; pracownik zachowuje z tego tytułu prawo do 50% wynagrodzenia;
- g) oświadczenie pracownika o wykorzystaniu dnia wolnego z tytułu dodatkowego urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia opieki nad członkiem rodziny, który wymaga wsparcia; pracownikowi przysługuje z tego tytułu nie więcej niż 5 dni wolnych w roku kalendarzowym; pracownikowi nie przysługuje z tego tytułu prawo do wynagrodzenia .

§24

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

§25

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie lub ustalono indywidualnie z pracownikiem, traktowane jest jako spóźnienie. Notoryczne spóźnienia stanowią zgodnie z § 9 ust. 2 Regulaminu pracy ciężkie naruszenie ustalonego porządku i skutkować będą pociągnięciem do odpowiedzialności porządkowej.

§26

Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Nieobecność tę należy zgłosić do bezpośredniego przełożonego oraz odpracować. Czas poświęcony na odpracowanie takiej nieobecności nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§27

Zwolnienia od pracy związane z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

VI. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp, ppoż., przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz

usprawiedliwiania nieobecności, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 Regulaminu pracy - pracodawca może również stosować 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
 4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§29

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli nie jest to możliwe ze względu na jego nieobecności w pracy, dwutygodniowy termin przewidziany w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia jego stawienia się do pracy.

§30

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując datę i rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
3. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze, stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu pracownika przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§31

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r, poz. 165).

VII. Ustalanie wynagrodzeń i zasady ich wypłaty

§ 32

Poziom płacy pracownika określany jest przez Dyrektora Instytutu na podstawie regulaminu wynagradzania obowiązującego w IAE PAN, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Instytutu lub bezpośrednim przełożonym.

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w okresach miesięcznych, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie wpłaty na rachunek bankowy pracownika.

§ 34

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

VIII. Obowiązki informacyjne i konsultacyjne

§ 35

Pracownicy mają prawo wglądu do wyciągu z protokołu z posiedzeń Rady, z wyłączeniem tych jego części, do których dostęp został zastrzeżony.

§36

1. Pracownicy mają zagwarantowaną możliwość wypowiedzenia się wobec instancji decydującej (kierownika jednostki organizacyjnej, Dyrektora Instytutu) przed podjęciem ważnych decyzji ich dotyczących, np. zmian w planie badawczym, przesunięć w strukturze organizacyjnej Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu i jego zastępcy udzielają wiążących odpowiedzi na korespondencję pracowników (w formie pisemnej lub w drodze mailowej).
3. Dyrektor Instytutu podejmuje decyzje ważne dla jednostki organizacyjnej, lub pracownika po konsultacji z kierownikami jednostek, których sprawa dotyczy .
4. Dyrektor Instytutu konsultuje z kierownikami jednostek organizacyjnych projekty zmian w strukturze organizacyjnej Instytutu, które są opiniowane przez Radę Naukową.
5. Dyrektor Instytutu ma prawo powoływać Komisje: Wydawniczą, Odbioru Prac Planowych, Socjalną i inne, jakie okażą się niezbędne w celu zapewnienie jak najlepszej realizacji zadań Instytutu..
6. Pracownicy każdego Ośrodka mogą co najmniej raz w roku odbyć spotkanie z Dyrektorem Instytutu.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy

w Instytucie, jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, a w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - c) realizować nakazy, wystąpienia, decyzje i zarządzenia wydawane przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy, o którym mowa w ustawie o społecznej inspekcji pracy z 24 czerwca 1983 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r. poz. 567).
2. Pracodawca oraz kierujący pracownikami są obowiązani do znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania ich obowiązków w zakresie ochrony pracy (w tym przepisów i zasad bhp i p.poż).

§38

1. Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie a także obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) są wykonywane na koszt Instytutu i w miarę możliwości w godzinach pracy.

§39

Pracodawca jest obowiązany do:

1. zapewnienia przeszkolenia pracownika w zakresie bhp oraz ochrony ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie,
2. wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bhp na stanowiskach pracy.

§40

Pracownik przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy musi odbyć szkolenie wstępne oraz instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wskazanej osoby, zakończony sprawdzianem w zakresie wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp a także potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp.

§41

Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniach okresowych dotyczących bhp, ochrony ppoż. oraz poddawać się egzaminom z ich zakresu. Szkolenia te odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§42

Pracodawca ustala i zapisuje w karcie ryzyka zawodowego zagrożenia na stanowisku pracy. Przełożony zapoznaje z nią pracownika, który potwierdza znajomość jej treści własnoręcznym podpisem.

§43

1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest

niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników oraz informować go o sposobach posługiwania się nimi.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w odrębnych przepisach, nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach (lub wypłacić za nie ekwiwalent). **Wykaz stanowisk**, w przypadku których pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze określa **załącznik nr 1**.
4. W Instytucie nie ma stanowisk, na których wykonuje się prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

§44

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) 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,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących pracy bhp i p.pož,
- h) sprawdzać przed opuszczeniem budynku czy pogaszone są światła, wyłączona aparatura i urządzenia grzewcze i biurowe.

§45

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

X. Prace wzbronione pracownikom młodocianym, kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią

§46

W zakładzie pracy nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§47

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach Rozporządzenia Rady Ministrów z 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796) oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią wskazany został w **Załączniku nr 2** do Regulaminu Pracy.

XI. Postanowienia końcowe

§48

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych uprawnień.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Załączniki:

1. Wykaz stanowisk, w przypadku których pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze,
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom