

**REGULAMIN PRACY**  
**CENTRUM MATERIAŁÓW POLIMEROWYCH I WĘGLOWYCH**  
**POLSKIEJ AKADEMII NAUK W ZABRZU**

**– Tekst jednolity na dzień 28.05.2021–**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy stanowi artykuł 104, artykuł 104<sup>1</sup>, oraz artykuł 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy, zwany dalej Regulaminem.

**§ 2**

1. Regulamin ustala organizację, porządek w procesie pracy w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca zobowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy zapoznać każdego pracownika z Regulaminem Pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, jest dołączane do akt osobowych pracownika.

**§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Pracodawcy, zakładzie pracy lub Instytucie* – należy przez to rozumieć Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Zabrze przy ulicy M. Curie-Skłodowskiej nr 34,
- 2) *pracowniku* – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) *bezpośrednim przełożonym* – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy.

**II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

**§ 4**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub ustaleniami wynikającymi z umowy o pracę.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
  - 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzoną mu pracę,
  - 3) przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesem pracodawcy,
  - 4) dbać o dobre imię pracodawcy,

- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) wykorzystywać sprzęty i urządzenia pomiarowe i laboratoryjne przekazane do dyspozycji pracownika tylko i wyłącznie w związku z wykonywaną pracą na rzecz pracodawcy,
  - 7) wykorzystywać urządzenia telekomunikacyjne, jak telefony stacjonarne i komórkowe, komputery i inne urządzenia biurowe tylko i wyłącznie do użytku służbowego,
  - 8) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) dbać o ład i porządek na stanowisku pracy,
  - 11) należyte zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - 12) przestrzegać tajemnicy służbowej,
  - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 14) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, w szczególności nie spożywać napojów alkoholowych i nie używać środków odurzających,
  - 15) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych, jeśli takie są,
  - 16) podnosić swoje kwalifikacje oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 17) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i brać udział w realizowaniu polityki rozwoju Instytutu,
  - 18) nie przyjmować od kontrahentów lub innych osób, z którymi w związku z pracą nawiązał kontakty jakichkolwiek prezentów. Dopuszczalne jest przyjmowanie zwyczajowo wręczanych, okazjonalnych upominków oraz materiałów reklamowych,
  - 19) poddawać się okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim,
  - 20) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy, drogi służbowej i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Pracownik użytkujący komputer zobowiązany jest do zabezpieczenia dostępu do danych przez osoby postronne i nieupoważnione.
  4. Zabrania się instalowania obcego i nielicencjonowanego oprogramowania w komputerach.

## **§ 5**

Szczegółowe zadania i obowiązki każdego pracownika określa Dyrektor Instytutu lub bezpośredni przełożony.

## **§ 6**

1. Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni są zobowiązani zachowywać godność pracownika nauki.
2. Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni zobowiązani są do wykonywania zadań statutowych Instytutu, w szczególności prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych, ogłaszania i upowszechniania ich wyników oraz udziału w realizacji podjętych przez Instytut zadań w zakresie kształcenia.

3. Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni mogą prowadzić w Instytucie badania podjęte z własnej inicjatywy za zgodą Dyrektora. W tym przypadku korzystanie przez pracownika z warsztatu badawczego jednostki naukowej nie może kolidować z programem badań naukowych, porządkiem wewnętrznym i możliwościami Instytutu.

#### **§ 7**

1. Pracownik wysyłający publikację do druku zobowiązany jest pozostawić kopię manuskryptu w Sekretariacie Naukowym Instytutu.
2. Przed wystaniem publikacji do druku autor zobowiązany jest sprawdzić, czy opublikowanie pracy nie narusza interesów Instytutu, szczególnie w zakresie ochrony własności intelektualnej lub postanowień umów zawartych przez Instytut. W powyższej sprawie autor składa odpowiednie oświadczenie.

#### **§ 8**

Pracownik może być delegowany przez Dyrektora poza siedzibę Instytutu na czas niezbędny do realizacji prac naukowo-badawczych, organizacyjnych lub innych zadań związanych z działalnością Instytutu. W takim wypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów delegacji wg zasad ustalonych przez właściwego ministra dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Wykonanie zadań służbowych poza siedzibą Instytutu na terenie miast Zabrze, Gliwice lub sąsiednich może odbywać się na podstawie zgody, wyrażonej przez bezpośredniego przełożonego. Fakt nieobecności w siedzibie Instytutu dla wykonania zadań służbowych na tej podstawie pracownik odnotowuje w rejestrze.

#### **§ 9**

Bieżący nadzór nad pracą poszczególnych pracowników sprawują bezpośredni przełożeni.

#### **§ 10**

Pracownik, z którym stosunek pracy zostaje rozwiązany, zobowiązany jest przekazać dokumenty służbowe i powierzone mu mienie osobie przejmującej jego dotychczasowe obowiązki lub innej osobie wskazanej przez przełożonego.

#### **§ 11**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

### III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 12

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) poinformować pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) zapewnić pracownikom przeprowadzanie okresowych badań lekarskich,
- 7) terminowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym ewidencję czasu pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) dbać o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi.

#### § 13

Do podstawowych obowiązków bezpośredniego przełożonego pracownika należy:

- 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczenia mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy służbowej,

- 3) przydzielenie pracy i określenie sposobu jej wykonania,
- 4) systematyczne informowanie o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należnej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej lub wnioskowanie o wypłatę ekwiwalentu,
- 7) planowanie i rozliczanie czasu pracy,
- 8) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- 9) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 10) kontrolowanie zachowania przez pracowników naukowych i badawczo-technicznych godności pracownika nauki,
- 11) niedopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości, braku aktualnych badań okresowych, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożliwości dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

#### **§ 14**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wykorzystywania danych osobowych pracowników w celach ściśle związanych ze stosunkiem pracy i zakresem obowiązków służbowych osoby, której dane dotyczą,
- 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, umową o pracę, oraz zasadami współżycia społecznego,
- 4) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji, obrony praw i interesów pracodawcy,
- 6) przeprowadzania kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.

#### **IV. CZAS PRACY**

##### **§ 15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika używa się następujących pojęć: doba i tydzień.

- 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### **§ 16**

1. Rozkład czasu pracy dla wszystkich pracowników Instytutu opiera się na niżej wymienionych zasadach:
  - 1) ośmiogodzinny dobowy czas pracy,
  - 2) pięciodniowy tydzień pracy, (tj. od poniedziałku do piątku) z zastrzeżeniem ust. 5,
  - 3) kwartalny okres rozliczeniowy czasu pracy,
  - 4) ilość dni wolnych od pracy jest sumą ilości sobót, niedziel i świąt przypadających w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Czas pracy pracowników Instytutu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach obowiązującego systemu czasu pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę aby pracownik wykonywał w określonym czasie pracę poza zakładem pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia lub mniej niż 8 godzin dziennie, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 17**

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się w następujący sposób: mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego,
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Udział pracownika na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w konferencji odbywającej się w dzień/dni ustawowo wolne od pracy jest wliczany (poza czasem podróży służbowej) do czasu pracy. Pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień/dni wolne od pracy, udzielony zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
4. Pracownik obowiązany jest przepracować w przyjętym okresie rozliczeniowym normę czasu pracy wyliczoną zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-3.

#### **§ 18**

1. W Instytucie obowiązuje podstawowy czas pracy od godz. 8:00 do 16:00.
2. Dla pracowników Instytutu dopuszcza się ruchomy czas pracy w godzinach od 6.00 do

18.00 z równoczesnym przestrzeganiem następujących zasad postępowania uzgodnionych z przełożonym:

- 1). pracownicy naukowcy, badawczo-techniczni, inżynieryjno-techniczni mogą rozpoczynać pracę w godzinach od 7:00 do 10:00 a zakończyć w godzinach od 15:00 do 18:00.
- 2). pracownicy administracyjno-ekonomiczni oraz zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi mogą rozpoczynać pracę w godzinach od 6:00 do 8:30, a zakończyć pracę w godzinach od 14:00 do 16:30.
3. Dla pracowników naukowych, na ich pisemny wniosek, może zostać wprowadzony indywidualny rozkład czasu pracy w sposób nienaruszający obowiązujących w Instytucie norm czasu pracy.

#### **§ 19**

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub porozumieniu zawartym z pracownikiem.

#### **§ 20**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z wyjątkiem:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.W takim przypadku pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

#### **§ 21**

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika (lista obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych) w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych, pracę w porze nocnej oraz pracę w niedziele i święta. Pracodawca udostępni tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

#### **§ 22**

1. Na pracę w Instytucie w dni wolne od pracy lub po godzinach pracy (po godz. 18.00) pracownik jest zobowiązany uzyskać pisemne zezwolenie Dyrektora Instytutu po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Nie można wykonywać prac laboratoryjnych po godzinach pracy (godz. 16.00), bez zgody kierownika zespołu, oraz bez obecności przynajmniej jednej osoby w tym samym laboratorium.

#### **§ 23**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający

z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca może być uznana za pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie wtedy, gdy jest wykonywana na pisemne polecenie przełożonego. Jest ona dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Do rozliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
  - 2) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.
3. Dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 2.
4. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków, o których mowa w ust. 2 i 3 obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określeniu warunków wynagrodzenia – 60 % wynagrodzenia.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym, niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
7. W przypadkach, o których mowa w punktach 5 i 6, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

## **§ 24**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
2. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.



## **V. ZASADY PRZEBYWANIA W MIEJSCU PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 25**

1. Warunkiem przebywania przez pracownika na terenie zakładu pracy w czasie pracy lub po jej zakończeniu jest pozostawanie w zatrudnieniu u pracodawcy
2. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy przed dopuszczalną godziną rozpoczynania pracy i po jej zakończeniu jedynie pod warunkiem posiadania pisemnego pozwolenia Dyrektora Instytutu. W pozwoleniu tym określa się godzinę, do której pracownik ma prawo przebywać na terenie zakładu pracy. Odpis pozwolenia dostarcza się służbom dozoru obiektu.

### **§ 27**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy.

### **§ 28**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, albo pocztą elektroniczną.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

### **§ 29**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedkładając niezbędne dowody w tym zakresie.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
  - 5) 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.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje przełożony.

## **VI. ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 30**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Bezpośredni przełożony może udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych na umotywowany wniosek pracownika. Pracownik dokonuje odpowiedniego wpisu w książce wyjść prywatnych.
3. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### **§ 31**

1. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 8) na czas obejmujący:
  - a. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, 5, 7 i 8, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

### **§ 32**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **VII. URLOPY**

### **§ 33**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy i Ustawy o PAN.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. 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.
4. Urlopu udziela się decyzją Dyrektora Centrum zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów lub na wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

### **§ 34**

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników naukowych oraz pracowników badawczo-technicznych wynosi 36 dni roboczych w roku.
2. Dla pozostałych pracowników wymiar urlopu wypoczynkowego reguluje Kodeks Pracy.

### **§ 35**

Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika, w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym

### **§ 36**

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

### **§ 37**

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust.1 pracownik może złożyć osobiście, na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem środka łączności.

### **§ 38**

Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, urlopów na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopów rodzicielskich, urlopu ojcowskiego, urlopów wychowawczych lub szkoleniowych określa Kodeks Pracy.

### **§ 39**

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielania takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia między Pracodawcą, a pracownikiem.

### **§ 40**

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 nieprzekraczającym jednego roku według zasad i trybu określonych w ustawie z dnia 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

## **VIII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 41**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę oraz w regulaminie wynagradzania.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach art. 84-91 Kodeksu Pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracownika i może być ujawniana przez Pracodawcę -bez zgody pracownika- tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

#### **§ 42**

1. Wynagrodzenie jest płatne z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypadka na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed dniem wolnym od pracy.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika.
3. W przypadku braku zgody pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej w kasie w siedzibie Instytutu, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie. Upoważnienie powinno być dokonane w obecności pracownika działu kadr Instytutu bądź notarialnie.
4. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąceniu podlegają należności według zasad ustalonych w Kodeksie Pracy.

#### **§ 43**

Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

### **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 44**

1. Pracownik wychodzący z budynku Instytutu w czasie godzin pracy lub po jej zakończeniu powinien przed opuszczeniem pomieszczenia:
  - 1) zabezpieczyć dokumenty przed wglądem osób niepowołanych,
  - 2) akta spraw tajnych przekazać do kancelarii tajnej,
  - 3) wyłączyć lub sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem pożaru, wybuchu lub zalania,
  - 4) zamknąć drzwi na klucz i przekazać go portierowi.
2. Pracownik może pobierać klucze do pomieszczeń, do korzystania z których jest upoważniony. Odpowiednie listy osób znajdują się na portierni i w sekretariacie Instytutu. Pobieranie kluczy do innych pomieszczeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby odpowiedzialnej za dane pomieszczenie lub za zgodą kierownictwa Instytutu.
3. Wynoszenie z zakładu pracy przedmiotów stanowiących własność zakładu jest dopuszczalne jedynie za pisemną zgodą kierownictwa Instytutu.
4. Wprowadzanie na teren Instytutu interesantów i gości jest możliwe po wpisaniu odpowiedniej adnotacji do „księgi gości” znajdującej się na portierni. Za pobyt w Instytucie interesantów lub gości odpowiedzialność ponosi pracownik przyjmujący.

#### **§ 45**

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową wg zasad określonych w Kodeksie Pracy

#### **§ 46**

1. Za 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:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w Kodeksie Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
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. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Zasady odpowiedzialności porządkowej dotyczą wszystkich pracowników Instytutu.

#### **§ 47**

1. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### **§ 48**

1. Karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
2. W razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, a karę uważa się za niebyłą.

#### **§ 49**

Dyrektor Instytutu może odstąpić od wymierzania kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków dyscyplinujących.

#### **§ 50**

1. Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za rażące naruszenie obowiązków lub uchybienie godności pracownika nauki według zasad określonych w ustawie o PAN.
2. Karami dyscyplinarnymi są: upomnienie, nagana, nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w Instytucie na okres do 5 lat.
3. Odpis orzeczenia o udzieleniu kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych pracownika naukowego lub badawczo-technicznego.

#### **§ 51**

1. Karę upomnienia za przewinienia dyscyplinarne mniejszej wagi nakłada Dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika naukowego lub badawczo-technicznego.
2. Pracownik naukowy lub badawczo-techniczny ukarany przez Dyrektora karą upomnienia może wnieść odwołanie do komisji dyscyplinarnej. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu.
3. Komisja dyscyplinarna rozpatrująca odwołanie pracownika nie może orzec kary surowszej.

#### **§ 52**

1. W sprawach dyscyplinarnych pracowników naukowych i badawczo-technicznych orzekają:
  - 1) W pierwszej instancji – komisja dyscyplinarna Instytutu w składzie trzech członków;
  - 2) W drugiej instancji – komisja dyscyplinarna do spraw pracowników naukowych i badawczo-technicznych jednostek naukowych przy Prezesa Polskiej Akademii Nauk w składzie trzech członków – przy czym przynajmniej jeden członek komisji powinien posiadać tytuł zawodowy magistra na kierunku prawo.
2. Przewodniczącym składu komisji dyscyplinarnej powinien być pracownik naukowy zatrudniony na stanowisku nie niższym niż obwiniony.
3. Szczegółowy tryb wyboru członków komisji dyscyplinarnej określa Statutu Instytutu.

#### **§ 53**

1. Postępowanie dyscyplinarne komisja dyscyplinarna wszczyna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.

2. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 6 miesięcy od dnia powzięcia odpowiednio przez Dyrektora lub Prezesa Akademii 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.
3. Rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające z urzędu w przypadku, gdy pracownikowi naukowemu lub badawczo-technicznemu zarzuca się popełnienia czynu polegającego na:
  - 1) przywłaszczeniu sobie autorstwa albo wprowadzeniu w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu,
  - 2) rozpowszechnianiu bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania,
  - 3) naruszeniu cudzych praw autorskich lub 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 Instytucie, korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy,
  - 6) powoływaniu się na wpływy w Instytucie, instytucji państwowej lub samorządowej albo wywołaniu przekonania innej osoby lub utwierdzaniu jej w przekonaniu o istnieniu takich wpływów i podjęciu się pośrednictwa w załatwianiu 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 załatwianiu sprawy w Instytucie, w związku z pełnieniem tej funkcji lub zajmowaniem stanowiska.
4. Jeżeli w okresie, o którym mowa w punkcie 2 zostało wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karalność czynu uzasadniającego nałożenie kary ustaje z upływem 2 lat od dnia wszczęcia postępowania.
5. Kary dyscyplinarne ulegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu podlega usunięciu po upływie 3 lat, a w przypadku kary nagany z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w Instytucie na okres do 5 lat – po upływie 5 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie został on ukarany dyscyplinarnie lub prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne.

#### **§ 54**

Szczegółowy tryb przebiegu postępowania dyscyplinarnego oraz tryb powoływania i odwoływania rzecznika dyscyplinarnego określa ustawa o PAN.

#### **§ 55**

1. Na każdym szczeblu sporów z pracodawcą dotyczących spraw indywidualnych stosunków pracy związki zawodowe mogą reprezentować prawa i interesy swoich członków oraz interesy pracowników niezrzeszonych na ich wniosek.
2. W celu polubownego załatwiania sporów o roszczenia pracowników ze stosunku pracy może zostać powołana komisja pojednawcza.
3. Szczegółowe przepisy dotyczące powoływania i sposobu działania komisji pojednawczej określa Kodeks Pracy.



## **X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 56**

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszeniu jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Instytutu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Instytutu. Tryb przyznawania nagród reguluje Regulamin Wynagrodzeń Instytutu.
3. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. OCHRONA PRACY KOBIEC**

### **§ 57**

1. Przepisy dotyczące warunków zatrudniania kobiet reguluje Kodeks Pracy.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 58**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez niego 4-go roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **XII. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

### **§ 59**

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

### **§ 60**

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie instrukcji, poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) 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,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) znać i stosować zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, zawarte w Kartach charakterystyki substancji, stosowanych na stanowisku pracy,
  - 9) znać i stosować zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, zawarte w instrukcjach obsługi maszyn i urządzeń, które użytkuje,
  - 10) przestrzegać zasad higieny pracy, a w szczególności zakazu palenia tytoniu i spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać i przestrzegać zasady zawarte w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
  - 2) stosować zasady dotyczące bezpieczeństwa pożarowego, zawarte w Kartach charakterystyki substancji, stosowanych na stanowisku pracy,
  - 3) stosować zasady dotyczące bezpieczeństwa pożarowego, zawarte w instrukcjach obsługi maszyn i urządzeń, które użytkuje,
  - 4) sprawować nadzór nad włączonymi do sieci urządzeniami grzewczymi i innymi urządzeniami, znajdującymi się na stanowisku pracy, mogącymi stać się przyczyną pożaru;
  - 5) zabezpieczyć miejsce pracy i pokój przed jego opuszczeniem – wyłączyć urządzenia elektryczne i grzewcze. W przypadku konieczności pozostawienia włączonych urządzeń w opuszczonym pomieszczeniu powiadomić o tym fakcie portiera.

#### **§ 61**

1. Pracodawca wyposaża stanowiska pracy w maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności, określone w aktualnych przepisach.
2. Maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia, użytkowane dotychczas, które nie spełniają wymagań, dotyczących oceny zgodności, pracodawca dostosowuje do minimalnych wymagań, określonych w aktualnych przepisach.
3. Pracownik nie może użytkować maszyn, urządzeń technicznych lub narzędzi nie spełniających wymagań, określonych w p. 1 i 2.
4. Pracownik nieuprawniony nie może wykonywać żadnych napraw urządzeń i instalacji elektrycznej za wyjątkiem wymiany wkładek bezpiecznikowych i wymiany nieuszkodzonych elementów oświetlenia.

#### **§ 62**

1. Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz zapewnia niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;

2. Ocena ryzyka odbywa się przed każdą zmianą, która ma wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, a mianowicie:
  - 1) warunków środowiska pracy, w tym pomieszczenia, aparatury itp.,
  - 2) stosowanych substancji i preparatów chemicznych, w szczególności o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
  - 3) organizacji pracy.
3. Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku naukowym lub badawczo-technicznym przed planowaną zmianą warunków pracy, o której mowa w p.2, zobowiązany jest do skonsultowania się z pracownikiem służby bhp, celem dokonania oceny ryzyka zawodowego i doboru środków ochrony przed zagrożeniami.
4. Informowanie nowoprzyjętych pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami odbywa się w trakcie instruktażu wstępnego z zakresu bhp.
5. Informowanie pozostałych pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami odbywa się w ramach instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp lub w trakcie instruktaży doraźnych, przeprowadzonych przed zmianą warunków pracy, o których mówi p. 2.
6. Zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza na Karcie oceny ryzyka zawodowego.

### **§ 63**

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom.

### **§ 64**

1. Kierownicy Pracowni zobowiązani są do posiadania aktualnego spisu niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych oraz ich kart charakterystyk w każdym pomieszczeniu, gdzie one są stosowane. Dokumenty te powinny być sporządzone w formie papierowej, w języku polskim i powinny być przechowywane w miejscu ogólnodostępnym.
2. Przed przystąpieniem do pracy z użyciem substancji lub preparatów chemicznych pracownik powinien zapoznać się z informacjami zawartymi w Karcie charakterystyki tych substancji.
3. Jeżeli substancja lub preparat ma działanie rakotwórcze lub mutagenne pracownik powinien zgłosić wykonywane prace do pracownika służby bhp celem rejestracji.
4. Pracodawca rejestruje wszystkie rodzaje prac w warunkach narażenia na działanie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub biologicznym a także prowadzi rejestr pracowników, zatrudnionych przy tych pracach.
5. Pracownik nie może stosować substancji lub preparatów chemicznych nieoznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację. Substancje lub preparaty niespełniające tego wymogu powinny być niezwłocznie usunięte ze stanowiska pracy i przekazane do utylizacji.
6. Na stanowiskach pracy powinny znajdować się tylko te substancje lub preparaty chemiczne, które aktualnie są wykorzystywane lub przewidziane do wykorzystania w toku badań. Substancje i preparaty zbędne pracownik powinien przekazać do depozytu, względnie do utylizacji.

7. Pracownik nie może wykonywać żadnych czynności z wykorzystaniem substancji i preparatów chemicznych lub maszyn i urządzeń technicznych bez wiedzy i zgody przełożonych.

#### **§ 65**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, a także przewidziane okresy ich użytkowania ustala załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości. Zasady przyznawania środków czystości określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 66**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który jest świadkiem wypadku lub znajduje się w pobliżu miejsca wypadku i dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie udzielić pomocy osobie poszkodowanej i zawiadomić przełożonego.
3. Przełożony, który dowiedział się o wypadku powinien:
  - 1) zorganizować dalszą pomoc dla osób poszkodowanych,
  - 2) zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, uruchamianie maszyn i urządzeń, których ruch został wstrzymany w związku z wypadkiem,
  - 3) zawiadomić o wypadku pracownika służby bhp bezpośrednio lub za pośrednictwem działu kadr,
  - 4) zawiadomić Dyrektora Instytutu,
  - 5) w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego niezwłocznie zawiadomić prokuratora i Państwową Inspekcję Pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest ustalić przyczyny i okoliczności wypadku przy pracy i sporządzić stosowną dokumentację w trybie przewidzianym przez obowiązujące w tym zakresie przepisy.
5. Pracownik, który podejrzewa chorobę zawodową powinien zgłosić ten fakt pracodawcy.
6. Pracodawca, któremu zgłoszono podejrzenie choroby zawodowej powinien:
  - 1) skierować pracownika, na badania do lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną,
  - 2) zawiadomić Państwową Inspekcję Sanitarną i Państwową Inspekcję Pracy.

#### **§ 67**

1. Pracownik powinien stawiać się do pracy trzeźwy i wypoczęty.
2. Podczas pracy obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych i zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja obowiązku trzeźwości polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających oraz reagowaniu na przypadki spożywania tych substancji w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości.
5. Kontroli dokonuje się w obecności bezpośredniego przełożonego lub osoby trzeciej odpowiednim atestowanym przyrządem.
6. Pracownik, który kwestionuje wynik badania przeprowadzonego zgodnie z ust. 5 ma prawo zażądać przeprowadzenia badań specjalistycznych w celu określenia swojego stanu trzeźwości. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy u pracownika stwierdzono stan po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

#### **§ 68**

1. W Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk jest stosowany monitoring. Monitoring obejmuje teren siedziby Pracodawcy. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych np. toalet. Stosowany monitoring nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych osób, których wizerunek został zarejestrowany.
2. O prowadzeniu monitoringu wizyjnego osoby wchodzące na teren Instytutu są informowane poprzez tabliczkę ze znakiem graficznym kamery oraz w formie pisanej „Obiekt monitorowany” lub podobnej. Informacja ta jest umieszczona w widocznym miejscu przy wejściu na teren Instytutu.
3. System monitoringu wizyjnego rejestruje wizerunek osób.
4. Szczególnej ochronie podlegają: obraz twarzy oraz sylwetki umożliwiające identyfikację osoby.
5. Monitoring nie posiada funkcji odsłuchu oraz rejestracji dźwięku.
6. Nagrania z monitoringu są przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty sporządzenia nagrania.
7. Monitoring stosuje się dla zapewnienia możliwości jego odtworzenia w celu dowodowym, informacyjnym i prewencyjnym dla udokumentowania zdarzeń niepożądanych lub niedozwolonych zachowań
8. Udostępnianie danych zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w przypadku stwierdzenia zagrożenia mienia lub bezpieczeństwa osób, na mocy przepisów prawa lub jako dowód w sprawie z roszczenia Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk.
9. Zgodę na udostępnienie danych udziela Pracodawca.

### **XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 69**

1. W razie nieobecności kierownika danej komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy wyznaczony pracownik.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza w celu zastępstwa na ten okres innego pracownika, lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

#### **§ 70**

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub pisemnie do swojego przełożonego. Pracownik może również zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora Instytutu w ramach skarg i wniosków.
2. Dyrektor Instytutu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków po uprzednim uzgodnieniu terminu.

#### **§ 71**

Instytut nie zatrudnia pracowników młodocianych w rozumieniu art. 190 kp.

#### **§ 72**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy o Polskiej Akademii Nauk. W sprawach nieuregulowanych ustawą o PAN do pracowników Instytutu stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

#### **§ 73**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w formie Zarządzenia Dyrektora Instytutu.

#### **§ 74**

Każdy pracownik nowo przyjęty do pracy jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem Pracy Instytutu i fakt ten jest odnotowywany w aktach osobowych pracownika.

**Załączniki do Regulaminu stanowią:**

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Zasady gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej oraz tabela norm.
3. Zasady przyznawania środków czystości.

## **Prace wzbronione kobietom w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN**

### **I. Prace związane z przenoszeniem i transportem ciężarów.**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12 kg przy pracy stałej,
  - 20 kg przy dorywczym charakterze pracy (do 4 razy na godzinę).
2. Ręczne przenoszenie pod górę, po schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg przy pracy stałej,
  - 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę)
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - 80 kg przy przewożeniu na wózkach wielokołowych.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - prace wymienione w ustępie 1 do 3, jeśli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### **II. Prace w mikroklimacie zmiennym.**

1. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C – dotyczy kobiet w ciąży i karmiących piersią

### **III. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych i przy monitorach ekranowych.**

Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych przy obsłudze aparatury NMR,
- prace w narażeniu na promieniowanie nadfioletowe,
- prace przy obsłudze aparatury rentgenowskiej,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Dla kobiet karmiących piersią:

- prace przy obsłudze aparatury rentgenowskiej.



#### IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie następujących czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, a w szczególności:
  - chloroform,
  - benzen,
  - dichloroetan,
  - 1,4 dioksan,
  - dichlorometan,
  - czterochlorek węgla.
- 2) prace w narażeniu na działanie następujących czynników, działających szkodliwie na dziecko w łonie matki, a w szczególności:
  - n-heksan
  - N,N-dimetyloformamid
  - formamid
- 3) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - chloropren,
  - 2-etoksyetanol,
  - etylenu dwubromek,
  - leki cytostatyczne,
  - mangan,
  - 2-metyloksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - styren,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty do ochrony roślin.
- 4) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## **ZASADY GOSPODARKI ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**Na podstawie Działu X, Rozdział IX Kodeksu Pracy ustala się następujące zasady gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej:**

### **I.**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odzież i obuwie robocze, jeśli używanie odzieży lub obuwia własnego przez pracownika mogłoby spowodować jego zniszczenie lub zabrudzenie.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi środki ochrony indywidualnej celem zabezpieczenia go przed działaniem czynników szkodliwych i niebezpiecznych, występujących w środowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
4. Odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej powinny być używane przez pracownika w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
5. Osoby kierujące pracownikami obowiązane są nie dopuścić do pracy pracownika bez wymaganych jego stanowisku pracy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

### **II.**

1. Rodzaje oraz przewidywane okresy użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy ustala „Tabela norm”.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikowi od dnia przystąpienia do pracy na stanowisku wymienionym w Tabeli Norm.
3. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych.
4. Odzież i obuwie robocze jest używane do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

### **III.**

1. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą za wyjątkiem obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
2. W uzgodnieniu z pracodawcą pracownik może używać własną lub przejętą z poprzedniego miejsca pracy odzież lub obuwie robocze jeżeli odpowiadają rodzajowi wykonywanej pracy i wymaganiom BHP. Stanowiska na których jest to dopuszczalne wymienione są w „Tabeli norm”.

3. W przypadku wym. w p. 2 pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny na podstawie „Tabeli norm” aktualnie do obowiązujących cen oraz stopnia zużycia odzieży lub obuwia.
4. Podstawę do ustalenia ekwiwalentu pieniężnego stanowią ceny w jednostkach handlowych, prowadzących sprzedaż tych asortymentów.

#### **IV.**

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik może, po uzgodnieniu z pracodawcą, przejść na własność odzież i obuwie robocze pod warunkiem uiszczenia kwoty równej nie zamortyzowanej części tych przedmiotów według aktualnie obowiązujących cen.
2. Okres używalności odzieży roboczej i obuwia liczy się od dnia wydania.
3. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru czasu zatrudnienia.
4. Przydzieloną przez zakład pracy odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej, jak również używaną przez pracownika odzież własną lub przejętą z innego zakładu wpisuje się do imiennej kartoteki pracownika. Zapis ten pracownik potwierdza własnym podpisem.

#### **V.**

1. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego pracodawca wydaje pracownikowi niezwłocznie inne asortymenty, przewidziane w „Tabeli norm”.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiła z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanych części tych przedmiotów według aktualnie obowiązujących cen.
3. Odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej nie podlegają zwrotowi, jak również nie obciąża się pracownika wartością nie zamortyzowanej części tych przedmiotów w przypadku:
  - a. używania ich przez okres przekraczający 75 % czasu używalności wykazanej w „Tabeli norm”,
  - b. przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - c. śmierci pracownika.

#### **VI.**

1. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Pracodawca może powierzyć pracownikowi czynności prania, konserwacji i naprawy odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej, za wyjątkiem asortymentów skażonych chemicznie, biologicznie lub środkami promieniotwórczymi.
3. Za czynności wymienione w p. 2 pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny.

4. Ekwiwalent nie przysługuje jeżeli pracownik przepracował mniej niż 2 tygodnie lub jeśli stwierdzi się, że pracownik nie wypełnia obowiązku prania i konserwacji odzieży i obuwia.
5. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu ustala się, że pracownik wykonuje minimum jedno pranie ubrania roboczego w miesiącu.
6. Wysokość ekwiwalentu wynosi miesięcznie 12 zł.
7. Ekwiwalent wypłaca się raz w roku kalendarzowym – do końca lutego za rok poprzedzający.
8. Ekwiwalentu nie wypłaca się w przypadku nieobecności trwającej więcej niż miesiąc.

## VII.

TABELA NORM

LP	Stanowisko pracy	Rodzaj	Asortyment	Okres używalności [miesiące]	Uwagi
1	Adiunkt, asystent, główny specjalista ds. środowiskowej aparatury badawczej, specjalista, chemik, fizyk, laborant, technik zatrudniony w warunkach narażenia na substancje i preparaty chemiczne	Odzież i obuwie robocze	Fartuch drelichowy	24	Możliwość używania asortymentów własnych
		Środki ochrony indywid.	Fartuch ochronny	do zużycia	Dobór w zależności od rodzaju substancji
			Rękawice ochronne	do zużycia	
			Ośłona twarzy	do zużycia	
2	Konserwator	Odzież i obuwie robocze	Ubranie robocze	24	Możliwość używania asortymentów własnych
			Koszula flanelowa	24	
			Trzewiki ze wzmocnionymi noskami	24	
		Środki ochrony indywid.	Rękawice robocze	do zużycia	
3	Sprzątaczką/Sprzątaczą	Odzież i obuwie robocze	Fartuch roboczy	24	Możliwość używania asortymentów własnych
		Środki ochrony indywid.	Rękawice ochronne	do zużycia	

### ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach konserwator, sprzątaczką, laborant i chemik środki czystości w następującym zakresie:

Stanowisko	Środki czystości	Okres używalności
Konserwator	1 kostka mydła	2 miesiące
	pasta bhp 500g	2 miesiące
	1 ręcznik	2 lata
Sprzątaczką/Sprzątaczą	1 kostka mydła	2 miesiące
	1 ręcznik	2 lata

2. Dla pracowników zatrudnionych na część etatu okresy używalności w/w asortymentów ulegają odpowiedniemu przedłużeniu.
3. Dla pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach pracodawca zapewnia środki czystości do użytku w umywalniach i ubikacjach.