

Zarządzenie nr 45/11

Dyrektora Instytutu Chemii Fizycznej PAN

z dnia 16.12.2011 r.

### **w sprawie regulaminu pracy w Instytucie Chemii Fizycznej PAN**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 kodeksu pracy stanowi się, co następuje:

#### § 1.

1. Wprowadza się w życie regulamin pracy Instytutu Chemii Fizycznej PAN stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu do:
  - zaznajomienia podległego sobie personelu z treścią regulaminu pracy,
  - zapewnienia przestrzegania zawartych w nim postanowień.

#### § 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin pracy z dnia 23.02.2006 r. z późn. zm.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR INSTYTUTU

Prof. dr hab. Robert Hołyst

## **REGULAMIN PRACY INSTYTUTU CHEMII FIZYCZNEJ PAN**

ustalony na podstawie art. 104<sup>2</sup> § I kodeksu pracy zarządzeniem Dyrektora Instytutu nr 45/11 z dnia **16.12. 2011 r.**, po uzgodnieniu jego treści z Komisją Zakładową NSZZ SOLIDARNOŚĆ.

### I. Przepisy wstępne.

#### § 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników.

#### § 3

1. W skład Instytutu wchodzi jednostki organizacyjne przewidziane statutem Instytutu i regulaminem organizacyjnym.
2. Pracą jednostki organizacyjnej kieruje jej kierownik, który jest odpowiedzialny za realizację zadań oraz jej właściwą pracę.

#### § 4

Zaznajomienie się z regulaminem potwierdzone podpisem jest warunkiem dopuszczenia do pracy.

#### § 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Chemii Fizycznej PAN.

### II. Obowiązki Pracodawcy.

#### § 6

Instytut jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 6) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
- 7) dokonywać oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) zasięgać opinii organizacji związkowej w przypadkach określonych przepisami prawa pracy,
- 9) realizować inne obowiązki wynikające z wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.

### III. Obowiązki i prawa pracowników.

#### § 7.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych w zakresie przewidzianym umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro Instytutu i jego mienie,
- 6) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi i pomieszczenia pracy.

#### § 8.

Pracownik może być delegowany przez pracodawcę do miejscowości położonej poza siedzibą Instytutu na czas niezbędny do wykonywania określonych zadań związanych z działalnością Instytutu. Zwrot kosztów delegacji i kosztów związanych z wyjazdami zagranicznymi regulują odrębne przepisy.

#### § 9.

Pracowników obowiązuje przestrzeganie zakazów:

- 1) używania aparatury oraz maszyn nie związanych bezpośrednio z wykonywanymi przez nich czynnościami;
- 2) spożywania alkoholu w miejscu pracy i przystępowania do pracy po spożyciu alkoholu;
- 3) palenia tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych.

#### § 10.

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Instytutem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
2. Pracownik przeniesiony na inne stanowisko pracy ma obowiązek protokolarnie przekazać powierzone mu mienie osobie, która przejmie jego obowiązki albo bezpośrednio przełożonemu.

#### § 11.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika naukowego jest praca badawcza.
2. Poza obowiązkami wynikającymi z ust.1, jest on obowiązany brać udział w pracach organizacyjnych powierzonych przez przełożonego.
3. Pracownicy naukowcy Instytutu mogą uczestniczyć w życiu naukowym szkół akademickich, a w szczególności w prowadzonym przez nie kształceniu młodzieży i kadry specjalistów oraz w procesie popularyzacji wiedzy fizykochemicznej.
4. Pracownik naukowy ma prawo ubiegania się o stypendia naukowe oraz odbywania staży naukowych w innych placówkach naukowych według zasad obowiązujących w placówkach PAN.
5. Pracownicy zespołów tematycznych powinni uzgodnić zamiar publikacji wyników badań przeprowadzonych w Instytucie lub ich upowszechnienia w innej formie z kierownikiem zespołu tematycznego, grupy badawczej lub grantu (jeśli pracownik uczestniczy w grantie).
6. Jeżeli wyniki badań mają charakter wdrożeniowy i mogą być opatentowane lub skomercjalizowane to ich opublikowanie kierownik zespołu tematycznego lub grantu uzgodni z Kierownikiem Jednostki. Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracodawca może ograniczyć prawo publikacji wyników badań i informacji o ich prowadzeniu.
9. Pracodawca może udzielić pracownikowi naukowemu urlopu płatnego lub bezpłatnego dla poratowania zdrowia, dla celów naukowych lub kształcenia zawodowego zgodnie z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym.

#### IV. Czas pracy.

##### § 12.

#### 1. Czas pracy:

- 1) Pracowników naukowych, badawczo-technicznych, inżynierskich, technicznych, organizacyjno-ekonomicznych, administracyjnych i bibliotecznych wynosi 40 godzin tygodniowo.
- 2) Robotników i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.

#### 2. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników jest następujący:

- 1) Pracownicy zakładów naukowych:      początek: godz. 7<sup>30</sup>-9<sup>00</sup>  
   koniec:    godz. 15<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>

ze względu na konieczność realizacji prac badawczych dopuszcza się dostosowanie godzin pracy do bieżących potrzeb z zachowaniem 40 godzinowego tygodnia pracy;

- 2) Pracownicy biblioteki:                            początek: godz. 7<sup>30</sup> - 8<sup>00</sup>

Koniec: godz. 15<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>  
w przypadku dyżurów trwających do godz. 18<sup>00</sup> czas pracy jest ustalany indywidualnie tak, aby nie przekraczał 40 godzin tygodniowo;

- 3) Pracownicy inżynieryjno-techniczni oraz administracyjni, pionów technicznego i ekonomicznego:  
początek: godz. 7<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup>  
koniec: godz. 15<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>
- 4) Pracownicy pionu technicznego: określony na poszczególnych stanowiskach:  
początek: godz. 7<sup>00</sup> - 8<sup>00</sup>  
koniec: godz. 15<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- 5) Dni pracy oraz dni wolne od pracy jak również godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach portierów określa harmonogram pracy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Instytutu, oraz potrzeby wynikające z realizacji bieżących prac badawczych, pracodawca może wydać pracownikowi pisemne polecenie wykonywania pracy poza ustalonymi godzinami pracy, także w nocy oraz w niedzielę i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia. Za pracę tę pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze określonym w przepisach kodeksu pracy.
4. Ze względu na specyfikę charakteru pracy pracowników naukowych, czas pracy poza Instytutem zalicza się tej grupie pracowników do obowiązującego wymiaru czasu pracy.
5. Pracownik naukowy uzgadnia, w formie pisemnej, z bezpośrednim przełożonym konieczność pracy poza Instytutem i sposób nawiązania z nim kontaktu. Wymóg ten nie dotyczy kierowników jednostek organizacyjnych. Kierownicy jednostek organizacyjnych informują swoich zastępców o nieobecności w ustalonych godzinach.
6. Zasady nieobecności pracownika wynikające ze służbowych wyjazdów zagranicznych określają odrębne przepisy.
7. Pracownikom, których czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, ustala się harmonogram pracy z uwzględnieniem dodatkowych, ustawowo wolnych dni, ustalanych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.
8. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.
9. Czas pracy młodocianych, kobiet w ciąży i niepełnosprawnych określa się indywidualnie.
10. Czas pracy pracownika wykonującego pracę w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

11. Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz godzinach nocnych przysługują dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu. Przepisów tych nie stosuje się w odniesieniu do przypadków wymienionych w p 3.

### § 13.

1. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Za właściwe prowadzenie listy obecności i kontrolę czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych. Na liście obecności dokonuje się adnotacji dotyczących wiadomych przyczyn nieobecności pracowników (np. choroby, podróży służbowych, urlopów itp.).
3. Dyrektor Instytutu może zwolnić pracownika z obowiązku podpisywania listy, gdy charakter wykonywanej przez niego pracy i zakres obowiązków wskazują na celowość takiego rozwiązania.
4. Pracownik przebywający na terenie laboratorium lub warsztatu w godz. 21<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> obowiązany jest uzgodnić ten fakt z kierownikiem zakładu lub zespołu i zgłosić swoją obecność dyżurującemu portierowi. Wymóg ten nie dotyczy dyżurów stałych.
5. Wynoszenie z terenu Instytutu materiałów, aparatury stanowiącej własność Instytutu jest możliwe wyłącznie na podstawie pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

## V. Urlopy i zwolnienia od pracy.

### § 14.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Wymiar urlopu w skali roku wynosi:
  - 1) dla pracowników naukowych - 36 dni roboczych
  - 2) dla pozostałych pracowników Instytutu:
    - 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
    - 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony powyżej 10 lat
  - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się z tytułu ukończenia okresy nauki na zasadach określonych w art. 155 kodeksu pracy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ustępie 6.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym części urlopu nie wykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w art. 172 kodeksu pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 15.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy lub udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa (Rozporządzenie Min. Pracy i Polityki Socjalnej z 15.V.1996. Dz. U. Nr 60, poz.281; rozporządzenie RM z 11.VI.1996. Dz. U. Nr 71, poz.336).

#### § 16.

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

#### § 17.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

#### § 18.

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

## VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

### § 19.

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

### § 20.

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi terminowe zapoznanie z aktualnymi przepisami i zasadami bhp, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz organizować okresowe szkolenia w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zapewnić pracownikom nieodpłatnie odzież ochronną, obuwie robocze, środki czystości oraz środki ochrony indywidualnej na stanowiskach pracy, które tego wymagają; w przypadku dopuszczenia do używania w pracy własnej odzieży i obuwia; pracownikowi przysługuje równowartość pieniężna w wysokości określonej przez pracodawcę;
- 3) zapewnić pracownikom zatrudnionym w trudnych warunkach termicznych dostarczanie nieodpłatnie wody mineralnej;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) powołać w trybie art.237 kodeksu pracy Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### § 21.

Pracownik jest obowiązany zgodnie z art. 211 kp przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się 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 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.

## § 22.

Pracodawca zgodnie z art. 226 kodeksu pracy:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

W Instytucie dokonano oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą grupując stanowiska pracy według występujących na nich zagrożeń:

- 1) fizykochemik w laboratorium analizy instrumentalnej,
  - 2) chemik w laboratorium syntezy organicznej, nieorganicznej oraz fizykochemicznych metod analizy i identyfikacji substancji,
  - 3) chemik teoretyk, pracownik administracyjno-biurowy, pracownik biblioteki, pracownik archiwum, portier, administrator sieci komputerowej, pracownik służby bhp,
  - 4) pracownik warsztatów mechanicznych, pracownik działu głównego energetyka, pracownik sekcji elektroniki, pracownik sekcji administracyjno-gospodarczej, magazynier, kierowca, dmuchacz szkła,
  - 5) pracownik ambulatorium
- oraz osoby kierujące pracownikami na tych wszystkich stanowiskach.

Dla osób nowozatrudnionych informacja o ryzyku zawodowym wchodzi w skład programu szkolenia wstępnego bhp – przed przystąpieniem do pracy.

Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych.

## § 23.

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

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### § 24.

1. Zatrudnienie kobiet podlega ograniczeniom przewidzianym załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114. poz.545), i wynikającym z przepisów artykułów 176-189 kodeksu pracy.
2. Zatrudnianie młodocianych podlega ograniczeniom wynikającym z wykazu prac wzbronionych młodocianym, stanowiących załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów 1 grudnia 1990 r. (Dz. U. nr 85, poz.500 z późn. zm.) i ogólnych zasad zatrudniania młodocianych określonych w artykułach 190-193 kodeksu pracy.

## VIII. Wypłata wynagrodzenia

### § 25.

1. Wynagrodzenie za wykonaną pracę wypłaca się z dołu. Wypłata odbywa się w kasie Instytutu w każdego ostatniego dnia miesiąca.  
Jeżeli w dniu wypłaty przypada dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika albo osobie przez niego upoważnionej lub współmałżonka, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody, i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego konto osobiste.
4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d) kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy,
  - e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

6. Szczegółowe regulacje dotyczące wynagrodzeń znajdują się w regulaminie wynagradzania.

## IX. Nagrody i wyróżnienia

### § 26.

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

### § 27.

Za wieloletnią pracę po 20, 25, 30, 35, 40 i 45 latach pracownikom Instytutu przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## X. Dyscyplina pracy

### § 28.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę (osobę przez niego upoważnioną) usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### § 29.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Instytut o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne

osoby, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez niego osobistej opieki,

pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

### § 30.

W stosunku do pracownika, który narusza podstawowe obowiązki pracownicze a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy lub na terenie Instytutu,
- 4) nie stosuje się do poleceń przełożonych,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienie,
- b) nagana,
- c) kara pieniężna,
- d) zwolnienie dyscyplinarne w razie ciężkiego naruszenia obowiązków pracownika,

### § 31.

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym na piśmie pracownika. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

### § 32.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne przewidziane w § 28 pkt. 5 lit. a-b podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Instytucie.