

Regulamin pracy

COBRO – Instytutu Badawczego Opakowań w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników COBRO – Instytutu Badawczego Opakowań świadczących pracę na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ileokroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, Instytucie – należy przez to rozumieć COBRO – Instytut Badawczy Opakowań, w imieniu którego występuje Dyrektor Instytutu;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy.

§ 4

1. Każdy pracownik już zatrudniony w zakładzie pracy powinien być zapoznany z treścią niniejszego regulaminu pracy.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z regulaminem przez pracownika prowadzącego sprawy personalne, a fakt ten pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 5

Dyrektor Instytutu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w piątki w godzinach od 10⁰⁰ do 11⁰⁰.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 9) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- 13) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych, na warunkach określonych w odrębnej umowie,

- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- 16) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 7.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy i stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
- 4) przestrzeganie wszystkich innych normatywnych aktów obowiązujących u pracodawcy, takich jak: zarządzenia, procedury, instrukcje itp.,
- 5) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dbanie o dobro i mienie pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu pracodawcy i innych pracowników,
- 7) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji handlowych, technologicznych, finansowych lub organizacyjnych pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do kontrahentów Instytutu, przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,

- 10) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju zakładu pracy,
- 11) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im,
- 12) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy, z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 13) poddawanie się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanym przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje,
- 14) uczestnictwo we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 15) w przypadku ustania stosunku pracy, rozliczenie się z pracodawcą.

2. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także wnoszenia i przechowywania napojów alkoholowych w miejscu pracy,
- 2) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z przełożonym oraz nieprzestrzegania czasu pracy,
- 3) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wnoszenia i wywożenia z zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest praca – bez jego zgody,
- 5) wykonywania na terenie zakładu pracy, prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu,
- 6) przyjmowania na terenie zakładu pracy lub miejscu wykonywania pracy, odwiedzin osób trzecich, w tym rodziny,
- 7) korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy,

- 8) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy,
- 9) czyszczenia i naprawy maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się, w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz higieniczno-sanitarnych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy prywatnego, a w szczególności nielicencjonowanego oprogramowania,
- 8) zabór mienia pracodawcy, w tym materiałów i urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 9) ujawnienie w sposób nieuprawniony tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 10) rozpowszechnianie nieprawdziwych i godzących w dobre imię Instytutu informacji.

§ 9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 10

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 12.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 13.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych, m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - b) wypełnić kwestionariusz osobowy wg wzoru wynikającego z odrębnych przepisów;
 - c) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe w szczególności uprawniające do wykonywania zawodu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 lit. c-e przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 14

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Lista obecności znajduje się w holu przy wejściu lub w sekretariacie Instytutu.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 15

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić osoby wskazane w ust. 1 o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi 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, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pkt 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej; zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że do końca okresu rozliczeniowego odpracował czas zwolnienia.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia – 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. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 18.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

IV. Czas pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 20

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to siedem kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
3. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 21

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 22

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:

- a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
 3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1 i 2, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 23

1. Pracownicy Instytutu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 24

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi cztery miesiące:
 - I okres: styczeń, luty, marzec, kwiecień;
 - II okres: maj, czerwiec, lipiec, sierpień;
 - III okres: wrzesień, październik, listopad, grudzień.

§ 25

Pora nocna obejmuje godziny od 23⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 26

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5⁰⁰ w tym dniu, a godziną 5⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 27

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 28

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 29

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na polecenie przełożonego pracownika.
2. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest na piśmie.

§ 30

1. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin średnio na tydzień w okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w razie konieczności, wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy pracownicy wskazani w ust. 3 świadczą pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe – wypłacić dodatkowe wynagrodzenie.

§ 31

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w czasie pracy, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownik wykorzystuje przerwę w indywidualnie ustalonym czasie, za zgodą przełożonego.

V. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 32

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu w przypadku spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje osoba przeszkolona i upoważniona.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 33

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski dyscyplinarne.

Protokół przekazuje się kierownikowi Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 34

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Kontrola na okoliczność zażywania narkotyków i innych substancji odurzających polega na podaniu pracownikowi testu narkotykowego. Jest to kontrola poprzez analizę śliny.
3. Postanowienia § 32 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
4. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
5. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile

to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

6. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane Policji celem podjęcia stosownych czynności.

VI. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 35

1. Wynagrodzenie pracowników jest wypłacane do dnia 28 danego miesiąca, za miesiąc bieżący.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. W przypadku reklamacji, co do prawidłowości naliczenia wynagrodzenia, pracownik którego reklamację uznano, ma prawo do wypłaty skorygowanego wynagrodzenia do dnia 10 każdego miesiąca, następującego po miesiącu, za które wynagrodzenie wypłacono.
4. Składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż jeden miesiąc (nagrody jubileuszowe itp.) wypłacane są po naliczeniu i uruchomieniu ich wypłaty, nie później niż 7 dni od uruchomienia ich wypłaty.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 36

Wypłata wynagrodzenia za pracę, innych świadczeń pieniężnych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się w kasie zakładu pracy w terminach wypłaty wskazanych w § 35 w godzinach od 11⁰⁰ do 14³⁰.

§ 37

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez pracownika zajmującego się sprawami personalnymi lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu

przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 38

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 35 wynagrodzenie i inne świadczenie pieniężne (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 39

Pracownik ma prawo wglądu do swoich dokumentów płacowych, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie i otrzymywania wydruku RMUA, określającego wysokość wynagrodzenia i potrąconych składek ZUS.

§ 40

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

VII. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu

§ 41

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 42

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
3. wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
4. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
5. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i prowadzić systematyczne szkolenie.

§ 43

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) inspektor ds. bhp – instruktaż ogólny mający na celu zaznajomienie pracownika z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w K.P. i ryzykiem zawodowym,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy mający na celu zaznajomienie z zagrożeniami na stanowisku pracy, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp osób zatrudnionych na stanowiskach pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, a pozostałych pracowników w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
3. Kolejne szkolenia okresowe w zakresie bhp powinny być przeprowadzone na stanowiskach robotniczych nie rzadziej, niż co trzy lata, na pozostałych stanowiskach nie rzadziej niż co 5 lat.
4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, ppoż. powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 44.

Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby kierujące grupą pracowników ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy podległego personelu. W szczególności są zobowiązani do:

1. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń,
5. egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
6. zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 45.

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 46

Pracownikom przydzielana jest odzież, obuwie robocze i ochronne oraz środki ochrony indywidualnej według załączonej tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

§ 47

1. Pracownicy otrzymują odzież i obuwie robocze wymienione w § 46 w dniu przystąpienia do pracy.

2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, ochron indywidualnych i użytkowania ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
3. Konserwacja, odkażanie, naprawa i pranie sortów należy do pracodawcy.
4. Pracownikowi nie można zlecić prania i naprawy odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie oraz obuwia ochronnego i roboczego.

§ 48

1. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 49

Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej: mydła i papieru toaletowego, ręczników papierowych w które wyposażone są toalety.

§ 50

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - 2) używania ich w okresie ponad 75% okresu określonego w tabeli,
 - 3) w razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów. Protokół sporządza osoba zajmująca się gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym przy współudziale inspektora bhp i bezpośredniego przełożonego.

§ 51

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom w systemie rotacyjnym wydaje się do dyspozycji komórek organizacyjnych.
2. Ilość odzieży i sprzętu niezbędnego dla danej komórki określają ich kierownicy w swych zapotrzebowaniach kierowanych do Działu Administracyjnego.
3. Za przydzielone w ten sposób przedmioty odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 52

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych i pobraniu odzieży i obuwia roboczego z magazynu.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownika kierownik komórki zawiadamia niezwłocznie inspektora bhp dla aktualizacji wyposażenia pracownika.
3. Całkowicie zużytą odzież roboczą, nie przekazaną na własność pracownika, pracodawca niszczy sporządzając protokół.

§ 53

Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego nie spełniających wymagań określonych w Polskich Normach. Wydane pracownikom do używania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i deklarację zgodności.

§ 54

Jeżeli pracownik nie otrzymał należnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje mu odszkodowanie zgodnie z art. 471 K.C. w związku z art. 300 K.P. Odszkodowanie winno być wypłacane na podstawie aktualnie obowiązujących cen.

§ 55

Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych, wykażą potrzebę

stosowania takich okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Refundacja kosztów nastąpi w wysokości ceny typowych okularów korekcyjnych.

§ 56

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych Instytutu.

VII. Ochrona rodzicielstwa i młodocianych

§ 57

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 58

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, równoważnym czasie pracy oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć umowy o pracę ani też jej rozwiązać, poza trybem przewidzianym w art. 52 Kodeksu pracy (rozwiązanie w trybie natychmiastowym z winy pracownika).
3. Jeżeli kobieta zatrudniona jest na podstawie umowy na czas określony lub okres próbny przekraczający jeden miesiąc, pracodawca zobowiązany jest przedłużyć zawartą z nią umowę o pracę do dnia porodu, jeżeli rozwiązanie umowy o pracę miałooby nastąpić po upływie 3-go miesiąca (12 tygodnia) ciąży.

§ 59

1. Na wniosek kobiety, która poprze go stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracodawca udziela jej dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka piersią.
2. Gdy kobieta jest zatrudniona do 6 godzin na dobę, ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy.

3. Kobieta zatrudniona poniżej 4 godzin na dobę nie ma prawa do przerw na karmienie dziecka.
4. Na wniosek kobiety przerwy, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone, co w konsekwencji spowoduje, że kobieta rozpocznie pracę jedną godzinę później lub zakończy jedną godzinę wcześniej niż wynika to z obowiązującego ją rozkładu czasu pracy.

§ 60

1. Pracownikowi, opiekunowi dziecka (dzieci) do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym prawo do dwóch dni opieki.
2. Jeżeli obydwój rodzice dziecka są uprawnieni do dni opieki, o których mowa w ust. 1, z prawa tego korzysta jedno z nich.
3. Pracownik korzysta ze wskazanych dwóch dni opieki po przedłożeniu osobie prowadzącej sprawę kadrowe stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 61.

Instytut nie zatrudniał i aktualnie nie zatrudnia młodocianych. Z chwilą zatrudnienia pracownika młodocianego ten punkt regulaminu zostanie dopełniony.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, w tym ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - c) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Dyrektor Instytutu.

4. Dyrektor Instytutu może nałożyć karę porządkową z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Instytutu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor Instytutu może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora Instytutu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 63

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) brak dbałości o własny wygląd,
- 7) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa Instytutu, kontrahentów,
- 8) nieuzasadnione naruszenie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu,
- 9) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 10) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

X. Postanowienia końcowe

§ 64

1. W sprawach w regulaminie nie uregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom