

Regulamin pracy w Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk

z siedzibą w Warszawie
Al. Lotników 32/46
02-668 Warszawa

Rozdział 1

Zakres mocy obowiązującej regulaminu pracy

§1

1. Celem ustalenia porządku wewnętrznego w Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk, będącym pracodawcą i zwanym dalej Centrum, oraz określenia obowiązków Centrum i pracowników, wprowadza się niniejszy regulamin pracy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy oraz na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunków pracy, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Polskiej Akademii Nauk.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§2

Centrum zobowiązane jest do:

1. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, regulaminami obowiązującymi w CFT PAN, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
2. wyznaczenia dla każdego pomocniczego pracownika naukowego opiekuna naukowego, który jest także bezpośrednim przełożonym pracownika,
3. właściwego organizowania pracy oraz dostarczenia potrzebnych materiałów, urządzeń., pomocy naukowych, narzędzi i innego wyposażenia, odpowiednio do powierzonych pracownikowi obowiązków i zadań,
4. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
5. przestrzegania uznanych norm, praktyk i zasad etycznych odnoszących się do uprawianej dyscypliny, ujętych w Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego oraz Europejskiej Karcie Naukowca.
6. terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§3

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:
 - (a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - (b) przestrzeganie ustalonego w Centrum porządku i czasu pracy;
 - (c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
 - (d) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - (e) sumienny stosunek do mienia Centrum oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Centrum;
 - (f) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Podstawowym obowiązkiem pracowników naukowo-badawczych jest praca badawcza wykonywana zgodnie z planem badań Centrum, oraz praca dydaktyczna prowadzona w ramach zobowiązań przyjętych przez Centrum. Pracownicy naukowo-badawczy są obowiązani uczestniczyć w pracach organizacyjnych zleconych przez Dyrektora. Niezależnie od obowiązków określonych wyżej, asystenci, starsi asystenci i adiunkci obowiązani są podnosić swoje kwalifikacje w celu uzyskania stopni naukowych, a samodzielni pracownicy naukowo-badawczy czynnie współdziałać w szkoleniu i brać udział w postępowaniu zmierzającym do nadawania stopni naukowych.
3. Prace naukowe realizowane w ramach działalności naukowej Centrum lub na dodatkowe zlecenie Dyrekcji Centrum powinny być przedmiotem dyskusji na zebraniach naukowych.
4. Pracownik ma prawo uzyskiwać od bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Centrum informacje zwrotne dotyczące oceny jego prac i rozwoju naukowego co najmniej raz na pół roku. Spotkania w tej sprawie mogą być inicjowane zarówno przez pracownika jak i jego przełożonego.
5. Pracownicy naukowo-badawczy Centrum mają prawo uczestniczyć w życiu naukowym szkół akademickich, a w szczególności w prowadzonym przez nie kształceniu młodzieży i kadry specjalistów, oraz prawo uczestnictwa w życiu stowarzyszeń zawodowych, twórczych i naukowych — krajowych i zagranicznych.
6. Pracownik naukowo-badawczy ma prawo do ubiegania się o stypendia naukowe oraz do odbywania staży naukowych w innych placówkach naukowych na zasadach obowiązujących w placówkach naukowych PAN.
7. Pracownik ma prawo współkształtować program działalności Centrum oraz przedkładać dyrektorowi Centrum wnioski dotyczące warunków pracy.
8. Pracownik, z którym stosunek pracy zostaje rozwiązany obowiązany jest przekazać Centrum powierzone mu mienie w trybie natychmiastowym.

Rozdział 4

Czas pracy i wypłata wynagrodzenia

§4

1. Czas pracy pracowników Centrum wynosi 40 godzin tygodniowo, praca odbywa się po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00. Jeżeli w tygodniu przypadają dni ustawowo wolne od pracy tygodniowa liczba godzin pracy zmniejsza się odpowiednio.
2. Dyrektor Centrum, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika, inny niż określony w ust. 1, zwłaszcza jeżeli wymaga tego charakter pracy bądź sytuacja osobista pracownika, a nie spowoduje to zakłócenia toku pracy Centrum.
3. Uprawnienia pracownicy karmiącej dziecko piersią reguluje Dział VIII, art. 187, §1 Kodeksu Pracy.

4. Praca wykonywana pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00 rano jest pracą w porze nocnej i nie mogą jej wykonywać kobiety w ciąży, kobiety opiekujące się dzieckiem do jednego roku oraz młodociani.

§5

1. Do czasu pracy pracowników naukowo-badawczych zalicza się także czas pracy w bibliotekach, laboratoriach i innych placówkach naukowo-badawczych (łącznie z niezbędnym czasem dojazdu), z tym że fakt ten winien być uzgodniony z przełożonym lub Dyrektorem Centrum.
2. Do czasu pracy pracowników wlicza się czas poświęcony na uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i seminariach zewnętrznych podnoszących kwalifikacje naukowe i kompetencje osobiste, z tym że fakt ten powinien zostać uzgodniony z przełożonym lub dyrektorem Centrum.
3. W szczególnych przypadkach (wykonywanie złożonych opracowań, analiz itp. wymagających wysokiego stopnia koncentracji) pracownicy naukowo-badawczy i inżynierjno-techniczni po uzgodnieniu z przełożonym lub Dyrektorem Centrum mogą wykonywać pracę w domu i czas ten jest zaliczany do czasu pracy.

§6

1. Sposób potwierdzania obecności pracownika określa odrębnie wydana decyzja Dyrektora Centrum.

§7

1. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach służbowych i innych zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora Centrum lub współpracowników i podania miejsca pobytu.
2. Pracownik wychodzący z budynku Centrum w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pomieszczenia:
 - (a) zabezpieczyć wszelkie akta i dokumenty przed wglądem osób niepowołanych;
 - (b) sprawdzić, czy zostały wyłączone urządzenia mogące być przyczyną powstania pożaru i został zamknięty dopływ gazu i wody.
3. Po zakończeniu dnia pracy pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, obowiązany jest wykonać wszystkie czynności wymienione w zaleceniu wydanym przez Dyrektora Centrum, umieszczonym na tablicy ogłoszeń i na drzwiach wejściowych do Centrum.
4. Pracownik może wejść na teren Centrum poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy. Po wpisaniu się do książki znajdującej się w portierni i podaniu daty i godziny przybycia, a przy wychodzeniu godzinę opuszczenia budynku zakładu pracy.
5. Do pracownika przebywającego na terenie Centrum poza godzinami pracy stosuje się przepis o wykonaniu czynności obowiązujących przy opuszczaniu Centrum.
6. Wnoszenie z gmachu przedmiotów stanowiących własność Centrum dopuszczalne jest tylko za pisemną zgodą Dyrekcji Centrum.

§8

1. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej ostatniego dnia miesiąca, za który przypada wypłata.
2. Jeżeli w dniu wypłaty przypada dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

Rozdział 5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§9

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest zawiadomić Centrum o przyczynie swojej nieobecności w pierwszym dniu nieobecności w pracy. Zaświadczenie lekarskie należy doręczyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - (a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
 - (b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli Centrum nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia;
 - (c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - (d) choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - (e) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 3;
 - (f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego;
 - (g) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w:
 - (a) § 9 ust. 5a – 5e pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity Dz. U. nr 16, poz. 77 z 1995 r.)
 - (b) § 9 ust. 5f i 5g — pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział 6

Zwolnienia z pracy

§10

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281).

§11

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają zwolnienia w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienia udziela Dyrektor Centrum.
3. Wyjazdy za granicę regulują odrębne przepisy.

§12

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

	ślubu pracownika	—	przez 2 dni
	urodzenia się dziecka pracownika	—	przez 2 dni
	ślubu dziecka	—	przez 1 dzień
	zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki	—	przez 2 dni
	zgonu i pogrzebu siostry lub brata teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką	—	przez 1 dzień

2. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do 14 lat lub pracownikom będącym jedynymi opiekunami przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Uprawnienie przewidziane w ust. 2 przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci w wieku do 14 lat.

§13

1. Sekretariat Centrum prowadzi na bieżąco ewidencję urlopów oraz innych nieobecności w pracy z wyjątkiem zwolnień z pracy wymagających odpracowania.

Rozdział 7

Nagrody i wyróżnienia

§14

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
- (a) dyplom uznania;
 - (b) pochwała publiczna;
 - (c) pochwała pisemna;
 - (d) nagroda pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Centrum i podaje do wiadomości załogi.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej

§15

1. Centrum ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na swoim terenie, oraz obowiązane jest zapewnić wszystkim zatrudnionym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wypadki w pracy powinny być niezwłocznie zgłaszane bezpośrednio przełożonemu oraz inspektorowi pracy.
3. Pracownik obowiązany jest:
 - (a) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp oraz przestrzegać w tym zakresie instrukcji i zarządzeń,
 - (b) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu zaistniałe wypadki albo zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego,
 - (c) znać podstawowe przepisy przeciwpożarowe i stosować się do nich,
 - (d) zawiadamiać bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogłyby być przyczyną powstania albo rozszerzenia się pożaru lub innego zagrożenia zdrowia i życia ludzkiego.
 - (e) mieć pieczę nad włączonymi do sieci elektrycznej urządzeniami ogrzewczymi lub przenośnymi urządzeniami ogrzewczymi,
 - (f) przestrzegać ustalonych zarządzeniem Dyrektora zasad zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy.
4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego i zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracownikowi zabrania się samowolnego naprawiania urządzeń elektrycznych znajdujących się w zakładzie pracy oraz manipulowania przy normalnie niedostępnych tablicach rozdzielczych, kontaktach, wyłącznikach, itp.
7. Centrum zobowiązany jest przeszkolić (dokładnie zapoznać) wszystkich pracowników z zasadami przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
8. Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r.

Rozdział 9

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§16

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, urządzeń i maszyn;
2. wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy bez zgody Dyrektora Centrum;
3. niewykonywanie poleceń przełożonych zgodnych z zakresem powierzonych obowiązków;
4. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
5. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;

6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§17

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - (a) karę upomnienia,
 - (b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia stosuje się również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu następujących potrąceń:
 - (a) sum wyegzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na świadczenia alimentacyjne,
 - (b) sum wyegzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - (c) zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne Centrum.

Kara pieniężna 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. Poza tym kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika:

- (a) Karę stosuje Dyrektor Centrum i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika,
 - (b) Dyrektor Centrum może podać do wiadomości załogi, fakt ukarania pracownika naganą, jeżeli uzna to za wskazane,
7. (a) Przy stosowaniu kary Dyrektor Centrum bierze pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy,
 - (b) Dyrektor Centrum może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Centrum.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
9. (a) Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z ewidencji Centrum, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
 - (b) Dyrektor Centrum, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym -- z własnej inicjatywy -- uznać karę za niebyłą.

§ 18

W stosunku do pracowników naukowo-badawczych, których stosunek pracy oparty jest na podstawie mianowania, zamiast przepisów rozdziału 9 mają zastosowanie postanowienia Ustawy o Polskiej Akademii Nauk.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Dyrektor Centrum lub jego zastępca przyjmują pracowników w każdy poniedziałek w godzinach 13:00–15:00 w sprawach wynikających ze stosunku pracy.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia pracowników odbywają się w następny dzień powszedni.

§ 20

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co nastąpi poprzez wywieszenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń. Sekretariat Centrum jest zobowiązany podawać do wiadomości każdemu przyjmowanemu pracownikowi treść niniejszego Regulaminu przed jego przystąpieniem do pracy.

Dyrektor
Centrum Fizyki Teoretycznej PAN

dr hab. Lech Mankiewicz