

Zarządzenie Nr 31  
Kancelarza Polskiej Akademii Nauk  
z dnia 06 grudnia 2012r.

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Kancelarii Polskiej Akademii Nauk.*

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup> - 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 4 Kancelarza Polskiej Akademii Nauk z dnia 21 czerwca 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Kancelarii Polskiej Akademii Nauk.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia Regulaminu.



KANCLERZ  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Zdzisław Hensel

Rozdzielnik:

Jednostki organizacyjne Kancelarii PAN

## **Regulamin Pracy Kancelarii Polskiej Akademii Nauk**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa:
  - 1) organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością Kancelarii PAN,
  - 2) obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie organizacji pracy, zasady wypłaty wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar,
  - 3) obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia Kancelarii, urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów BHP,
  - 4) przepisy w zakresie równego traktowania pracowników w zatrudnieniu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak też podstawę nawiązania stosunku pracy.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Polską Akademię Nauk,
  - 2) „pracownika” albo „pracownikach” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
  - 3) „terenie zakładu pracy” – rozumie się przez to przestrzeń wraz z obiektami budowlanymi, będącą w dyspozycji pracodawcy, w której pracodawca organizuje miejsca pracy,
  - 4) „miejscu pracy” – rozumie się przez to miejsce wyznaczone przez pracodawcę, do którego pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem pracy.

### **II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

#### **§ 3**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) równego traktowania bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną w szczególności w zakresie:
    - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
    - b) awansowania,
    - c) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji,

- d) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
  - 2) dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
  - 3) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie BHP i PPOŻ,
  - 5) kierowania pracowników na badania profilaktyczne,
  - 6) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
  - 7) udzielania pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
  - 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
  - 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
  - 11) wpływania na kształtowanie i respektowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
  - 12) przeciwdziałania mobbingowi.
2. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących zatrudnienia kobiet ciężarnych.

#### § 4

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również, do żądania wyjaśnień dotyczących poprawności naliczania przysługującego mu wynagrodzenia.

#### § 5

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić pracodawcy na szkody i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) wykorzystanie w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
  - 2) przestrzeganie prawa, regulaminu i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
  - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
  - 5) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i porządku,
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników i podwładnych,
  - 7) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów PPOŻ,
  - 8) przejawianie należytej dbałości o mienie zakładu pracy,

- 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 10) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi i pomieszczeń pracy.
3. Kodeks pracy szczegółowo określa zasady odpowiedzialności pracowników:
- 1) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
  - 2) za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia,
  - 3) za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### § 7

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
  - 1) zapoznać się z regulaminem pracy,
  - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:
  - 1) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
  - 2) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej,
  - 3) na wniosek przełożonego sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania.

## III. Porządek pracy

### § 8

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, fakt ten należy potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

### § 9

1. Wyjście z zakładu pracy w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie zezwolenia uzyskanego od przełożonego.

2. Wszelkie wyjścia w czasie godzin pracy muszą być odnotowane w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych znajdujących się w każdej komórce organizacyjnej.
3. Przebywanie w miejscu pracy po godzinach pracy jest możliwe za zgodą przełożonego.

#### **§ 10**

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty.

#### **§ 11**

Pracownik opuszczający miejsce pracy zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) zdania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, zgodnie z przyjętymi zasadami.

#### **§ 12**

Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

#### **§ 13**

1. Pracownikom zabrania się:
  - 1) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
  - 2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
  - 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
  - 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
2. W Kancelarii PAN obowiązuje zakaz używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania na terenie zakładu pracy w stanie odurzenia bądź po spożyciu alkoholu - pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie pracy.

### **IV. Czas pracy**

#### **§ 14**

1. W Kancelarii PAN obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
4. W Kancelarii PAN dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wyznaczenie innego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w sobotę. O powyższej zmianie pracownicy zostaną poinformowani z najmniej dwutygodniowym uprzedzeniem.
5. Przyjmuje się ośmioletni okres rozliczeniowy czasu pracy.

6. Godzinę rozpoczęcia pracy ustala się na 8<sup>15</sup>, a zakończenia pracy na 16<sup>15</sup>. Z wyłączeniem kierowców, których godziny rozpoczynania pracy ustala się na 8<sup>00</sup>, a zakończenia na 16<sup>00</sup>. W sporadycznych przypadkach, uzasadnionych potrzebami pracodawcy, dopuszcza się odstępnie od ustalonych godzin pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
7. Kontrolę przestrzegania wyznaczonych godzin pracy przeprowadza na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
8. Na pisemny wniosek pracownika – po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego - Kanclerz PAN może wyrazić zgodę na indywidualne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z zachowaniem zasad określonych w ust. 1, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania Kancelarii PAN.
9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.
11. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub dzień wolny w innym terminie.
12. Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> jest w myśl regulaminu pracy, pracą w porze nocnej, za którą pracownik otrzymuje dodatek w wysokości 20% wynagrodzenia wynikającego ze stawki osobistego zaszerzgowania.

#### **§ 15**

1. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na polecenie pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyłączeniem kierowców.
3. Liczba godzin nadliczbowych kierowców nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym. Za godziny nadliczbowe kierowcy otrzymują wynagrodzenie ryczałtowe, którego wysokość określona jest w umowie o pracę. Przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dn. 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92 z 2004 r., poz. 879, ze zm.).

### **V. Zasady wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 16**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w 27 dniu miesiąca.
2. Jeżeli dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika poprzez zlecenie autowypłaty z rachunku pracodawcy.
4. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu rachunek bankowy i powinno być dostępne w dniu wypłaty. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.

## VI. Urlopy pracownicze

### § 17

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe udzielane według zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy, wydanym na podstawie art. 173 k. p., zawierającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
  - 1) urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikami,
  - 2) urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części,
  - 3) co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, do których zaliczamy również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego,
  - 4) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy Kancelarii PAN,
  - 5) pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu: w takim przypadku pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności: opłaty za niewykorzystane wczasy, koszty podróży itp.,
  - 6) urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września roku następnego,
  - 7) na żądanie pracownika zgłoszone bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie),
  - 8) dni urlopu, o których mowa w punkcie 7, nie uwzględnia się w planie urlopów,
  - 9) urlopu „na żądanie” udziela się na pisemny wniosek pracownika przed jego rozpoczęciem lub niezbędne jest złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia, że w określonych dniach korzystał on z takiego urlopu,
  - 10) urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika,
  - 11) przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom pracy.

### § 18

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi:
  - 1) 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
  - 2) 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

## § 19

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może, na wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

## VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy

### § 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przewidywanym czasie nieobecności - w pierwszym jej dniu, nie później jednak niż w dniu następnym - osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub drogą pocztową. Jeżeli powiadomienie następuje drogą pocztową, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

### § 21

Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny w szczególności:

- 1) choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 2) wypadek pracownika lub członka rodziny,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat,
- 4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

### § 22

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

### § 23

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.
2. Czas spóźnienia oraz zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinny zostać odpracowane w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.



## **VIII. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 24**

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbale wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia; za naruszenie dyscypliny zostanie również uznane nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy częściej niż 4 razy w miesiącu,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń służbowych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 7) nieprzestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 8) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.

## **IX. Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 25**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:
  - 1) kara upomnienia,
  - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników 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 zastosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, uznania kary za niebyłą regulują przepisy kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 16.09.1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. Nr 86 z 2001 r., poz. 953).

## **X. Stosowanie nagród i wyróżnień**

### **§ 26**

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
  - 2) nagroda rzeczowa,
  - 3) dyplom uznania.
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 wraz z uzasadnieniem składany jest do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych i niezwłocznie przekazany Kanclerzowi PAN.
  4. O przyznaniu nagrody decyduje Kanclerz PAN.

## **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 27**

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapewnić ściśle przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
  - 2) utrzymywać w stanie pełnej sprawności wszelkie urządzenia techniczne, a zwłaszcza elektryczne, wodnokanalizacyjne, wentylacyjne, grzewcze itp.,
  - 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 4) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.
4. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
5. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W trakcie szkolenia wstępnego pracodawca informuje pracownika o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujące w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywaniu różnych prac,
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczeniu zagrożeń, o których mowa w ust. 6 pkt 1,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### **§ 28**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować wydawane w tym zakresie wskazówki i polecenia przełożonych,
- 2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 3) brać udział w szkoleniach i instruktażach w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.

## **XII. Prace wzbronione kobietom oraz pracownikom młodocianym**

### **§ 29**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet 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 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. W Kancelarii PAN nie dopuszcza się zatrudniania pracowników młodocianych.

## **XIII. Przepisy końcowe**

### **§ 30**

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych.

### **§ 31**

1. Treść regulaminu zostanie przedstawiona pracownikom Kancelarii PAN przez kierowników jednostek organizacyjnych w sposób przez nich określony.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę lub na osobnym piśmie.

### **§ 32**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co wprowadzenie niniejszego regulaminu.

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM**

### **§ 1**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych.

### **§ 2**

Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.

### **§ 3**

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę /pochylnie, schody/ których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:

- przy pracy stałej - 8 kg
- przy pracy dorywczej - 15 kg.

### **§ 4**

Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 4 kołowych.

W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

### **§ 5**

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.

### **§ 6**

Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:

- przy pracy stałej - 3,00 kg.
- przy pracy dorywczej - 5,00 kg.

### **§ 7**

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:

- przy pracy stałej - 2,00 kg.
- przy pracy dorywczej - 3,75 kg.

### **§ 8**

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:

- w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### **§ 9**

Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

### **§ 10**

Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach.