

ZARZĄDZENIE NR 104/2021

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 22 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi „Regulamin Pracy Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 poniżej, traci moc Zarządzenie Nr 13/2014 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 grudnia 2021 r.
2. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od poddania go do wiadomości pracowników tj. w dniu 5 stycznia 2022 r., za wyjątkiem § 37 ust. 4, który wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski



REGULAMIN PRACY

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW	4
ROZDZIAŁ 3.....	11
NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD PRACY	11
ROZDZIAŁ 4.....	14
URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPŁATNE	14
ROZDZIAŁ 5.....	15
CZAS PRACY.....	15
ROZDZIAŁ 6.....	23
TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI	23
ROZDZIAŁ 7.....	24
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	24
ROZDZIAŁ 8.....	26
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	26
ROZDZIAŁ 9.....	26
KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.....	26
ROZDZIAŁ 10.....	28
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW	28
ROZDZIAŁ 11.....	28
OCHRONA PRACY KOBIEC ORAZ ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH	28
ROZDZIAŁ 12.....	29
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	29
ROZDZIAŁ 13.....	34
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	34
ZAŁĄCZNIKI:	34

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia regulaminu stanowi art. 104 § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem pracy zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie, bez względu na zajmowane stanowisko lub wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Regulamin pracy jest przekazywany, do zapoznania się każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, przed przystąpieniem do pracy, przez pracownika Działu Kadr lub bezpośredniego przełożonego.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

§ 4

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **regulaminie** (bez bliższego dookreślenia o jakim regulaminie mowa) - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie;
- 2) **pracodawcy** lub **Instytucie** - należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) **zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć właściwego zastępcę dyrektora określonego w Regulaminie Organizacyjnym Instytutu;
- 5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Instytucie na podstawie uregulowanych w Kodeksie pracy umów o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz innych obowiązujących przepisów prawa pracy;
- 6) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe lub płacowe** - należy przez to rozumieć pracownika Działu Kadr lub pracownika Działu Płac;
- 7) **pracowniku wykonującym zawód medyczny** - należy przez to rozumieć:

osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny;

- 8) **pracownika obsługi medycznej** - należy rozumieć pracownika innego niż wykonujący zawód medyczny, którego praca pozostaje w bezpośrednim związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 9) **pracownika administracyjnym, technicznym, obsługi lub gospodarczym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórkach organizacyjnych: administracyjnych, ekonomicznych, gospodarczych, technicznych, gospodarki aparaturowej, obsługi informatycznej, dokumentacji medycznej, bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. i ochrony środowiska oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i ekonomicznych;
- 10) **przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- 11) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.

§ 5

1. Instytut reprezentuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik ma prawo składać wnioski i skargi do Dyrektora. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i udziela odpowiedzi w formie pisemnej lub ustnie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi lub wniosku.
3. Jeden raz w miesiącu, w wyznaczonym dniu i godzinach Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany, w szczególności do:
 - 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego uprawnieniami;
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich umiejętności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz przeciwdziałania mobbingowi, zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
- 5) równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na badania profilaktyczne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 8) zaopatrywania pracowników w niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inny sprzęt i przedmioty niezbędne do wykonywania powierzonych prac;
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 10) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 13) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) wpływania na kształtowanie prawidłowej atmosfery pracy i przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;

- 15) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
 - 16) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Pracodawca w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę przekazuje pracownikowi informację zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy. Otrzymanie egzemplarza umowy o pracę i informacji pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
 3. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) określania zakresu obowiązków pracowników zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz potrzebą właściwej organizacji pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących wykonywanej przez nich pracy;
 - 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.

§ 7

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i pacjentów oraz ochrony mienia i tajemnicy informacji pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić Instytut na szkodę, pracodawca może stosować nadzór nad terenem Instytutu oraz wokół niego w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje:
 - 1) pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej,
 - 2) pomieszczeń sanitarnych, szatni pracowniczej i pomieszczeń służących pracownikom lub pacjentom do zmiany odzieży.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust.3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 i 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy, umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy,

w Instytucie może być prowadzony monitoring służbowej poczty elektronicznej, przy czym nie może on naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w ust. 1 i 6 w formie pisemnej, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
8. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca przekazuje pracownikowi informację na piśmie o stosowaniu monitoringu, jego celu i zakresie.
9. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę rzetelnie, efektywnie oraz starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w Instytucie czasu pracy i porządku pracy;
 - 2) dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych i przeciwpożarowych;
 - 4) kulturalne i życzliwe zachowanie wobec pacjentów, interesantów, współpracowników, podwładnych i przełożonych;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy, uczestniczenie w szkoleniach i kursach, na które pracownik zostanie skierowany przez pracodawcę zgodnie z Kodeksem pracy.
 - 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 7) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
 - 8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy,
 - 9) dbanie o należyty stan środków i narzędzi pracy oraz innego mienia Instytutu, a także ład i porządek w miejscu pracy;
 - 10) dbanie o dobro Instytutu oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 11) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i pacjentów, a także danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów

powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Instytucie;

- 12) ściśle przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w poszczególnych zawodach;
- 13) poddawanie się obowiązkowym badaniom lekarskim;
- 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 15) punktualne przystępowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy i przestrzeganie obowiązującego pracownika czasu pracy.

3. Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia z zakładu pracy dokumentów, narzędzi, części zamiennych i wszelkich innych materiałów oraz innych rzeczy stanowiących własność pracodawcy bądź powierzonych pracodawcy;
- 2) wykonywania w prywatnych celach i na prywatny użytek prac w Instytucie;
- 3) samowolnego demontowania części aparatów, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy, bez specjalnego upoważnienia;
- 4) instalowania przez pracowników jakiegokolwiek oprogramowania na sprzęcie pracodawcy oraz innym sprzęcie używanym w sieci komputerowej Instytutu i korzystania przez pracowników z oprogramowania, na które Instytut nie posiada licencji, bez zgody i wiedzy pracodawcy. Zakaz powyższy dotyczy również przechowywania takiego oprogramowania na terenie Instytutu na wszelkich urządzeniach, nośnikach informacji należących do pracodawcy;
- 5) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń aparatów i urządzeń, czyszczenia i naprawiania aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Działu Kadr wszelkie dokumenty dotyczące zmiany danych osobowych takich, jak: nazwisko, adres, wykształcenie, dowód tożsamości, książeczka wojskowa; zmiany danych oraz statusu ubezpieczenia pracownika oraz osoby zgłaszanej do ubezpieczenia zdrowotnego przez pracownika i innych danych niezbędnych do realizacji umowy o pracę oraz wynikających z nich uprawnień pracownika i członków jego rodziny.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik, najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy, zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą z udzielonych pożyczek, pobranych zaliczek, z pobranej odzieży i środków ochrony indywidualnej, identyfikatora oraz innych rzeczy powierzonych pracownikowi np. dozymetru indywidualnego, telefonu komórkowego. Rozliczenie następuje na podstawie karty obiegowej.

3. Na terenie Instytutu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości i uprawnień pracownika wobec pacjentów i pracowników Instytutu oraz osób przebywających na terenie działalności Instytutu.
4. Każdy nowo zatrudniany pracownik obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, wydane na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę, chyba że przepisy prawa pracy dopuszczają inną możliwość;
 - 2) przed przystąpieniem do pracy podać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy, a przede wszystkim:
 - a) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych;
 - b) przedłożyć niezwłocznie dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - c) przedłożyć dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
5. Wyżej wymienione dokumenty pracownik przedkłada w kopiach oraz przedstawia oryginały w celu potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe.

§ 10

Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony. Bezpośredni przełożony pracownika przygotowuje zakres obowiązków na piśmie i przekazuje go pracownikowi oraz do Działu Kadr w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy przez pracownika. Zakres obowiązków przekazany do Działu Kadr, zawierający podpis osoby sporządzającej oraz datę przyjęcia i podpis pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 11

Jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami Instytutu, pracodawca może na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym powierzyć pracownikowi inną pracę niż określoną w umowie o pracę, pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

§ 12

Umowy o pracę w Instytucie, co do zasady, zawierane są nie częściej niż 2 razy w miesiącu, tj. w 1. i 15. dniu miesiąca. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na zawarcie umowy o pracę w innym terminie.

§ 13

1. Bezpośredni przełożony osoby zatrudnionej w Instytucie na podstawie umowy o pracę na okres próbny lub na czas określony, która wyraża wolę przedłużenia umowy o pracę, składa wniosek do pracodawcy o dalsze zatrudnienie, na 30 dni przed upływem terminu obowiązywania dotychczasowej umowy.
2. Po zaopiniowaniu wniosku przez właściwego zastępcę dyrektora, nie później niż na 14 dni przed upływem terminu obowiązywania dotychczasowej umowy o pracę, wniosek należy złożyć w Dziale Kadr, który przedkłada go Dyrektorowi, celem podjęcia ostatecznej decyzji.

§ 14

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub w inny sposób określony przez pracodawcę.
2. Listy obecności znajdują się w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Listy obecności po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 4 dnia roboczego miesiąca następnego, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej przekazuje do Działu Kadr. Za terminowość przekazania dokumentów odpowiada Kierownik danej komórki.
3. Kontrolę obecności pracowników prowadzi Dział Kadr.

§ 15

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom dokumenty oraz obsługiwać sprzęt i urządzenia w stanie pozwalającym na dalsze ich wykorzystanie na następnej zmianie.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
 - 2) zabezpieczenia dokumentów i pieczęci przed dostępem osób niepowołanych, sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych;
 - 3) zamknięcia drzwi i okien;
 - 4) zdania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Instytucie.

§ 16

Na terenie Instytutu obowiązuje **bezwzględny zakaz** palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych.

§ 17

Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami w obszarze miejscowości stanowiącej siedzibę pracodawcy, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu podpisanego przez pracodawcę.

§ 18

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych im pracowników.

Rozdział 3

NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 19

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających pracownikowi stawienie się do pracy z powodów, których wcześniej nie można było przewidzieć, pracownik zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. W razie braku możliwości skontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub osobą zastępującą przełożonego pracownik powiadamia Dział Kadr.
2. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności np.: obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenia losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik powinien powiadomić o przyczynie nieobecności niezwłocznie, najszybciej jak to będzie możliwe.

§ 20

1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi Działu Kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy lub w każdym przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa - odpowiednie dokumenty.
2. W przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o tym fakcie niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

- 3) pisemne oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze biegłego, ławnika, strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie wraz z określeniem czasu trwania czynności;
 - 5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. Dokumenty określone w ust. 3 w punktach 2)-6) pracownik zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu przystąpienia do pracy, po ustaniu przyczyny nieobecności.

§ 21

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, dokonując odpowiedniej adnotacji w Księżce wyjść prowadzonej w każdej komórce organizacyjnej.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ustępach poprzedzających, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że czas, w jakim korzystał ze zwolnienia został przez pracownika odpracowany w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie powodując przekroczenia norm czasu pracy.
5. Praca w czasie odpracowywania za czas udzielonego zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22

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

- 1) 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;
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Dni wolne, o których mowa w ust. 1 powinny być wykorzystane w ciągu 14 dni przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie.
3. W celu usprawiedliwienia zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest przedstawić odpowiedni dokument (np. odpis skrócony aktu stanu cywilnego) dotyczący zdarzenia.

§ 23

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub odpowiadającej im liczbie godzin pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 jest zobowiązany do złożenia odpowiedniego oświadczenia wg wzoru obowiązującego u pracodawcy. W przypadku zmiany danych zawartych w oświadczeniu, pracownik ponownie składa oświadczenie.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w wymiarze i na zasadach określonych we właściwych przepisach.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią (co należy udokumentować zaświadczeniem lekarskim) ma prawo do przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. Pracownikowi przysługuje raz w roku kalendarzowym zwolnienie z dnia pracy na odbycie badań profilaktycznych, innych niż obowiązkowe badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pod warunkiem, uzgodnienia terminu tego dnia z bezpośrednim przełożonym i dostarczenia zaświadczenia, że w tym dniu faktycznie wykonywał badania w placówce medycznej.

§ 25

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez kierownika lub właściwego zastępcę dyrektora.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników komórki. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań przez

innych pracowników komórki organizacyjnej, kierownik zgłasza ten fakt przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

Rozdział 4

URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPŁATNE

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Wymiar urlopu i szczegółowe zasady jego udzielania regulują przepisy Kodeksu pracy i ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych.

§ 27

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop w terminie wynikającym z planu urlopów. Plan urlopów dla jednostki organizacyjnej przygotowany jest przez kierownika danej jednostki do końca stycznia roku, którego plan dotyczy, z uwzględnieniem w miarę możliwości wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego trybu pracy komórki. Plan urlopów nie wymaga zatwierdzenia przez zakładowe organizacje związkowe.
2. Plan urlopów dla poszczególnych jednostek organizacyjnych pozostaje do wglądu w Dziale Kadr.
3. Niezależnie od ustalonego w planie urlopów terminu wykorzystania urlopu, każdy pracownik, składa do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy, nie później niż na trzy dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
4. Bezpośredni przełożony po rozpatrzeniu wniosku pracownika, udziela mu odpowiedzi bez zbędnej zwłoki, a następnie w terminie dwóch dni roboczych przekazuje wniosek do Działu Kadr.
5. Pracownik może rozpocząć wykorzystywanie urlopu po otrzymaniu pozytywnej decyzji bezpośredniego przełożonego.
6. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może nastąpić przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego, jak i podzielenie go na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych. Wniosek ten powinien być podpisany przez bezpośredniego przełożonego i przekazany do Działu Kadr.

§ 28

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko w przypadku i na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika, na zasadach i w wymiarze określonym w art. 167² i art. 167³ Kodeksu pracy.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub jego zastępcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8³⁰. Wniosek urlopowy podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracownik składa do Działu Kadr w pierwszym dniu pracy po urlopie wypoczynkowym na żądanie.
3. Pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego lub osoby zastępującej bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nieobecności tych osób ich przełożonego, na korzystanie z urlopu na żądanie przed jego rozpoczęciem.

§ 30

Za właściwą organizację pracy, w tym również za bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

§ 31

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownik składa wniosek o planowany urlop bezpłatny do bezpośredniego przełożonego nie później niż 21 dni przed planowanym urlopem. Bezpośredni przełożony opiniuje wniosek i przekazuje go w ciągu 3 dni roboczych do Dyrektora celem podjęcia decyzji.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe niezwłocznie przekazuje informację o podjętej przez Dyrektora decyzji.

Rozdział 5

CZAS PRACY

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej świadczenia i rozpoczął tę pracę.

§ 33

1. W Instytucie mogą obowiązywać pracownika następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy czas pracy;
 - 2) równoważny czas pracy.

2. W sytuacjach wymagających szczególnej dyspozycji pracownika dopuszcza się możliwość ustalenia dla konkretnego pracownika zadaniowego czasu pracy, zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy.
3. Praca w Instytucie może być wykonywana zmianowo.
4. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na system czasu pracy.

§ 34

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4.
2. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami nie może przekraczać 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zgodnie z odrębnymi przepisami nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy pracowników medycznych i obsługi medycznej, może być przedłużony do 12 godzin na dobę, nie może jednak przekraczać 37 godzin i 55 minut przeciętnie na tydzień w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy czas pracy pozostałych pracowników może być przedłużony do 12 godzin na dobę, nie może jednak przekraczać 37 godzin i 55 minut przeciętnie na tydzień w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowach o pracę.
6. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w okresie którego, na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 150 § 3 Kodeksu pracy lub na wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy ustalone będą różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy. W rozkładach czasu pracy przewidujących różne godziny rozpoczynania pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 35

1. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy dniami wolnymi od pracy w związku z rozkładem czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, są **soboty**. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy i za zgodą

pracownika, lub na wniosek pracownika dzień wolny może przypadać w dniu innym niż sobota.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża odpowiednio wymiar czasu pracy. Informację o ustalonych dniach wolnych przekazuje się pracownikom w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.
3. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu są **ustalane w grafiku** czasu pracy na każdy kolejny okres rozliczeniowy, przed rozpoczęciem tego okresu.

§ 36

1. Wszystkich pracowników zatrudnionych w Instytucie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
2. Przez trzymiesięczny okres rozliczeniowy należy rozumieć okresy rozliczeniowe obejmujące trzy kolejne miesiące kalendarzowe począwszy od pierwszego dnia pierwszego miesiąca roku kalendarzowego.
3. W przyjętym okresie rozliczeniowym, czas pracy nie może przekroczyć liczby godzin wynikającej z pomnożenia normy dobowej czasu pracy określonej w § 34, przez liczbę kalendarzowych dni roboczych z wyłączeniem dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz niedziel i świąt przypadających w danym okresie rozliczeniowym.

§ 37

1. Z zastrzeżeniem postanowienia § 34 ust. 7, dla pracowników wymienionych w § 34 ust. 1 czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy na jedną zmianę trwa od godziny 8⁰⁰ do godziny 15³⁵ lub od godziny 7³⁰ do godziny 15⁰⁵.
2. Pracę na więcej niż jedną zmianę w poszczególnych komórkach organizacyjnych Instytutu stosuje się w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją.
3. W systemie równoważnym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Poszczególne zmiany w Instytucie trwają:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy na dwie zmiany:
 - a) I zmiana - od godziny 6⁰⁰ do godziny 13³⁵
 - b) II zmiana – od godziny 13³⁵ do godziny 21⁰⁵ **lub**
 - c) I zmiana - od godziny 6³⁰ do godziny 14⁰⁵;
 - d) II zmiana - od godziny 14⁰⁵ do godziny 21⁴⁰
 - 2) Przy równoważnym systemie czasu pracy, polegającym na wydłużeniu pracy do 12 godzin na dobę zmiany trwają:

- a) I zmiana - od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰;
 - b) II zmiana - od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰ **lub**
 - c) I zmiana – od godziny 7³⁰ do godziny 19³⁰;
 - d) II zmiana – od godziny 19³⁰ do godziny 7³⁰.
5. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych działających w systemie całodobowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest zobowiązany zapewnić niezwłocznie zmianę na stanowisku. W przypadku pozostania na stanowisku przed przybyciem zmiennika, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe.

§ 38

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w przepisach wewnętrznych.

§ 39

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do jednorazowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do dodatkowych 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Przerwy w pracy w danej komórce organizacyjnej ustala kierownik w taki sposób, aby zapewnić niezakłócone wykonywanie obowiązków oraz należną pracownikom przerwę.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 40

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Limit godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika wynosi 200 godzin w roku kalendarzowym.
3. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika poza normalnym wynagrodzeniem do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona przez pracownika tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii, zgoda wyrażona na piśmie nie jest wymagana, jeżeli okoliczności niezależne od pracownika (awaria, zagrożenie zdrowia, życia ludzkiego) uniemożliwiają uzyskanie takiej zgody.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 41

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony, w tym samym wymiarze, czas wolny od pracy. Jeśli czasu wolnego udziela pracodawca z własnej inicjatywy, czas wolny przysługuje w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Za czas wolny pracownikowi nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - 1) Dyrektora, zastępców dyrektora i Głównego księgowego;
 - 2) pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego z zastrzeżeniem ust. 4. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek przypada w innym dniu niż niedziela.
4. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy pracownikowi wykonującemu zawód medyczny i posiadającemu wyższe wykształcenie zobowiązanemu do pełnienia dyżuru medycznego przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielonego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

§ 43

1. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują i udostępniają pracownikom, w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego nowy okres rozliczeniowy, planowany harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników określający dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
2. Powyższe harmonogramy czasu pracy sporządzane są w systemie graficznym na kolejny okres rozliczeniowy z uwzględnieniem dyżurów medycznych i pozostawiania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych poza Instytutem lub dyżurów pod telefonem.

3. Harmonogram czasu pracy nie może być zmieniany po zaplanowaniu i zatwierdzeniu grafiku planowanego, chyba że nieobecność pracownika w pracy jest spowodowana okolicznością, której nie można było przewidzieć przed zatwierdzeniem harmonogramu.

§ 44

1. Harmonogram pracy odzwierciedlający stan faktyczny tzw. grafik rzeczywisty kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Działu Kadr w nieprzekraczalnym terminie do trzeciego dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Grafik rzeczywisty zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej może zostać wydrukowany, a wtedy powinien być podpisany na każdej stronie przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Za prawidłowe zaplanowanie pracy podległych pracowników oraz comiesięczne terminowe przedkładanie stosownych dokumentów (harmonogramów i informacji o zmianach) do Działu Kadr odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

§ 45

1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.
2. Czas pełnienia dyżuru medycznego wlicza się do czasu pracy.
3. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w przypadku przekroczenia 37 godz. 55 min. na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Dyżur medyczny może trwać maksymalnie 24 godziny. Od poniedziałku do piątku dyżur rozpoczyna się od godziny zakończenia normalnej pracy pracownika, który ma pełnić dyżur medyczny, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu pierwszej zmiany pracy w danej komórce organizacyjnej.
5. W soboty, niedziele oraz święta dyżur rozpoczyna się o godzinie 7:30 lub 08:00 zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej.
6. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą być zobowiązane do pozostawania poza Instytutem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych. W takim przypadku zasady wynagradzania określa art. 98 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
7. W razie wezwania do Instytutu w trakcie pozostawania poza Instytutem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych, czas przyjazdu do Instytutu wlicza się do czasu pracy, a wynagrodzenie oblicza się jak za czas pełnienia dyżuru medycznego.
8. Pracownikowi pozostającemu poza Instytutem w gotowości do udzielania świadczeń medycznych w każdej dobie przysługuje 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres wypoczynku, o którym mowa powyżej powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.

9. Pełnienie dyżuru medycznego polega na wykonywaniu, poza normalnymi godzinami pracy, czynności zawodowych pracowników, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu. Lekarz pełniący dyżur medyczny, jest odpowiedzialny za wykonanie wszystkich niezbędnych czynności wymaganych do zapewnienia właściwej opieki medycznej pacjentom, znajdującym się w rejonie dyżuru lekarza.
10. Lekarz dyżurny Instytutu sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Instytutu poza normalnymi godzinami pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy oddziałów i Izby Przyjęć.
11. Lekarz dyżurny po poinformowaniu lekarza dyżurnego Instytutu ma prawo, w razie konieczności, wezwania lekarza lub innego posiadającego wyższe wykształcenie pracownika wykonującego zawód medyczny, pozostającego w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych poza Instytutem, odnotowując fakt wezwania w książce raportów lekarza dyżurnego.
12. Lekarz dyżurny Instytutu, w razie wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń, mających istotne znaczenie dla zdrowia lub życia pacjentów lub pracowników, zawiadamia Dyrektora Instytutu, a w razie jego nieobecności zastępcę dyrektora.
13. Lekarz dyżurny jest zobowiązany do stałej obecności w miejscu dyżurowania. W przypadku konieczności oddalenia się, lekarz odnotowuje ten fakt w raporcie dyżurnym, a na stanowisku dyżurowania pozostawia innego pracownika.
14. Jeżeli nieobecność lekarza dyżurnego na stanowisku dyżurowania mogłaby trwać dłużej niż 15 minut, lekarz dyżurny zawiadamia o tym dyżurnego lekarza Instytutu.
15. Na każdym stanowisku dyżurowania powinna znajdować się instrukcja, która określa szczegółowo prawa i obowiązki lekarza dyżurnego, zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora ds. Klinicznych.
16. Lekarz, a także inna osoba kończąca dyżur medyczny, obowiązany jest sporządzić raport z przebiegu dyżuru.
17. Przepis ust. 16 stosuje się odpowiednio do osób określonych w ust. 6 powyżej w razie wezwania do Instytutu.
18. Imienne listy osób pełniących dyżury medyczne, miejsce i datę, godzinę rozpoczęcia i kończenia dyżuru, a także listy lekarzy zobowiązanych do pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych określa się w miesięcznych harmonogramach opracowanych przez bezpośrednich przełożonych.
19. Harmonogramy dyżurów medycznych przekazywane są do Izby Przyjęć oraz do Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych do 25. dnia miesiąca na miesiąc następny.
20. Pracownicy inni niż wymienieni w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę tzw. dyżur pod telefonem lub dyżur, o którym mowa w art. 151⁵ Kodeksu pracy. Wynagrodzenie takiego pracownika za czas pełnienia dyżuru i świadczenia pracy oblicza się wg. zasad określonych

w Regulaminie wynagradzania. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132i 133 Kodeksu pracy.

21. Harmonogram czasu pracy pracowników, o którym mowa w § 43 określa także - tzw. dyżury pod telefonem lub dyżury, o których mowa w art. 151⁵ Kodeksu Pracy.

§ 46

1. Lekarze oraz inni pracownicy medyczni posiadający wyższe wykształcenie wykonujący zawód medyczny zatrudnieni w Instytucie mogą wyrazić zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej.
3. Pracownik może cofnąć zgodę wymienioną w ust. 1 w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 47

Przez pracę w niedzielę i święto należy rozumieć pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 48

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, które nie są dla pracownika dniami pracy, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - 2) w zamian za pracę w święta – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę i święta, pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości określonej w art. 151¹ Kodeksu pracy, lub w wysokości określonej wewnątrzzakładowymi przepisami, w zależności od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika, za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

§ 49

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład i system czasu pracy na zasadach określonych przepisami art. 140¹ oraz art. 142-144 Kodeksu pracy.

§ 50

Ewidencja czasu pracy jest prowadzona w formie elektronicznej na podstawie danych zawartych w systemie służącym do rozliczania czasu pracy. Karty ewidencji czasu pracy na żądanie organu kontroli drukuje Dział Kadr.

§ 51

1. Przebywanie pracownika na stanowisku pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.

2. Czas przebywania w Instytucie po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
3. Udział pracownika w zebraniach organizowanych przez działające w Instytucie organizacje społeczne i związkowe w trakcie czasu pracy pracownika, wymaga zgody przełożonego. W przypadku braku możliwości odpracowania godzin udzielonego czasu wolnego, za czas niewykonywania pracy nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 6

TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 52

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy po użyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Instytutu.
2. W Instytucie obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i przechowywania alkoholu, narkotyków lub środków odurzających. Posiadanie lub przechowywanie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 53

Każdy pracownik, który poweźmie uzasadnione podejrzenie, że inny pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podjąć wszelkie czynności mające na celu usunięcie zagrożenia porządku pracy, zdrowia lub życia pacjentów, personelu i innych osób.

§ 54

1. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, pracodawca lub kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o odsunięciu pracownika od pracy.
2. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji, o której mowa w ust. 1 powinny być podane pracownikowi do wiadomości ustnie i potwierdzone na piśmie.

§ 55

1. Na prośbę pracownika, w stosunku, do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że naruszył obowiązek trzeźwości, pracodawca może zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

2. Pracownik powinien być uprzedzony, iż w razie potwierdzenia wynikiem badań, że znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających, obciążony zostanie kosztami tego badania.
3. Badanie konieczne do ustalenia zawartości alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających w organizmie, w szczególności zabieg pobrania krwi, powinno być dokonane przez wykwalifikowanego pracownika ochrony zdrowia.

§ 56

Z czynności podjętych w celu stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości sporządza się niezwłocznie protokół, w którym zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, ewentualnie wskazanie okoliczności, w jakich powzięte zostało podejrzenie takiego naruszenia;
- 2) wskazanie osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) przebieg ewentualnych badań dokonanych w celu ustalenia zawartości alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających w organizmie oraz ich wyniki;
- 4) opis stwierdzonych okoliczności i sposobu naruszenia obowiązku trzeźwości;
- 5) datę i godzinę sporządzenia protokołu oraz podpisy: pracownika, którego protokół dotyczy, osoby działającej w imieniu pracodawcy oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 57

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości protokół, o którym mowa w § 56, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości traktowane jest przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę przez pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Rozdział 7

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także ilości, jakości świadczonej pracy oraz odpowiedzialności.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne wewnętrzne przepisy.

§ 59

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z premią regulaminową, dodatkiem za wysługę lat i dodatkiem funkcyjnym wypłaca się co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Pozostałe składniki wynagrodzenia, określone w regulaminie wynagradzania, z wyjątkiem wynagrodzenia za godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia normy średniotygodniowej czasu pracy, wypłaca się nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Podstawą do wypłaty wyżej wymienionego wynagrodzenia jest wypełniony i zatwierdzony grafik rzeczywisty zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Za terminowe sporządzanie i dostarczenie grafiku do Działu Kadr odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub osoba imiennie przez niego upoważniona. Pisemną informację wskazującą osobę upoważnioną należy przekazać do Działu Kadr.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia normy dobowej czasu pracy wypłacane jest po zakończonym miesiącu pracy, nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wynikające przekroczenia normy średniotygodniowej czasu pracy wypłacane jest po zakończonym okresie rozliczeniowym, nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego.
6. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, o których mowa w ust. 4 i 5 powyżej, jest prawidłowo wypełniony i zatwierdzony grafik rzeczywisty zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej oraz wnioski o pracę w godzinach nadliczbowych zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej i właściwego zastępcę dyrektora sprawującego nadzór nad daną jednostką lub komórką organizacyjną. Za terminowe dostarczenie grafiku do Działu Kadr odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub osoba imiennie przez niego upoważniona, o której mowa w ust. 3 powyżej.
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumentację, na podstawie, której obliczono jego wynagrodzenie.

§ 60

1. Wypłaty wynagrodzenia pracodawca dokonuje na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. O każdej zmianie danych dotyczących rachunku bankowego pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie Dział Płac.
3. Termin wypłaty wynagrodzenia uważa się za zachowany, jeżeli w dniu określonym w § 59 ust. 1, 2, 4, 5 wynagrodzenie znajduje się na rachunku bankowym pracownika.

§ 61

Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być wypłacone do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 62

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 61 powyżej, jest wypłacane w kasie Instytutu w terminach ustalonych w § 59, w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ oraz od 12³⁰ do 15⁰⁰.

§ 63

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy jest uważana za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.
2. Do zachowania tajemnicy w tym zakresie zobowiązane są wszystkie osoby, które ze względu na pełnione obowiązki, posiadają dostęp do danych płacowych pracowników, w tym w szczególności: kadra kierownicza, pracownicy sekretariatów, osoby zajmujące się sprawami pracowniczymi, osoby obliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby zajmujące się zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, pracownicy Działu Księgowości oraz Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej.

Rozdział 8

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 64

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Instytutu, mogą być przyznawane:
 - 1) nagrody;
 - 2) wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

Rozdział 9

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 65

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalanych niniejszym regulaminem pracy organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może zastosować:

- 1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

§ 66

Na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub zastępcy dyrektora, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wszczyna postępowanie wyjaśniające okoliczności wskazane we wniosku o ukaranie.

§ 67

Karę można wymierzyć tylko na zasadach i w terminach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 68

1. Pracodawca może wymierzyć pracownikowi karę pieniężną.
2. Kara pieniężna może być zastosowana:
 - 1) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) za opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna stosowana 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 potrąceń zgodnie z art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69

1. Wymierzenie kar, o których mowa w § 65 ust. 1 i § 68 ust. 1 powinno opierać się między innymi na stwierdzeniu, że:
 - 1) pracownik rzeczywiście dopuścił się zarzucanego mu czynu;
 - 2) czyn pracownika stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i zagraża porządkowi ustalonemu w regulaminie pracy, bądź w innych obowiązujących przepisach;
 - 3) umożliwiono pracownikowi złożenie wyjaśnień.
2. Przy wymierzaniu kar, o których mowa w § 68 ust. 1, należy również wziąć pod uwagę:
 - 1) wyjaśnienia pracownika w związku z zarzucanym mu czynem;
 - 2) stopień winy;
 - 3) dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 70

1. Karę stosuje Dyrektor Instytutu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Sprzeciw jest rozpatrywany w trybie wskazanym przepisami Kodeksu pracy.

§ 71

1. Po roku nienagannej pracy pracownika, karę uznaje się za niebyłą, a jej odpis usuwa się z akt osobowych.
2. Dyrektor Instytutu może z własnej inicjatywy, na wniosek pracownika lub reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
3. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 72

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną:
 - 1) za powierzone mu mienie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 124-127 Kodeksu pracy;
 - 2) za szkody wyrządzone pracodawcy, zgodnie z zasadami określonymi w art. 114-122 Kodeksu pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do prawidłowego zabezpieczenia mienia.
3. Przyjęcie przez pracownika sprzętu, wyposażenia, towaru powinno być poświadczane na piśmie.

Rozdział 11

OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 73

Nie wolno zatrudniać kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 74

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 4. roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Warunki przenoszenia do innej pracy oraz zwalniania z obowiązku świadczenia pracy kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią określa przepis art. 179 Kodeksu pracy.

§ 75

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
3. Zasady dopuszczalności zatrudniania młodocianych, rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, określają odrębne przepisy prawa pracy.

Rozdział 12

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 76

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Instytucie.
2. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz w stanie zgodnym z przepisami ochrony przeciwpożarowej.
3. W zakresie czynników oraz procesów pracy stwarzających szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia pracodawca zobowiązany jest ograniczyć stopień tego narażenia przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.
5. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących nad nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 77

Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w Instytucie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 4) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 5) powołać Komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy;
- 6) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników zatrudnionych przez różnych pracodawców i wykonujących jednocześnie w tym samym miejscu pracę oraz ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników;
- 7) zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane, przez co najmniej dwie osoby, w celu asekuracji. Wykaz prac zamieszczony jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 8) chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym;
- 9) zapewnić niezbędne środki oraz wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 78

Pracodawca jako właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu, zapewniający ich ochronę przeciwpożarową, jest obowiązany:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych

i technologicznych,

- 2) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- 3) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 4) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 5) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 6) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz z ustalonymi sposobami postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 7) zapoznać pracowników danego obiektu lub budynku z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego przygotowaną dla tego obiektu lub budynku,
- 8) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad ochroną przeciwpożarową.

§ 79

W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracodawca zobowiązany jest:

- 1) zapewnić profilaktyczną opiekę nad pracownikami, a w szczególności przeprowadzenie badań profilaktycznych pracowników; rodzaj i tryb przeprowadzania badań profilaktycznych, zakres profilaktycznej opieki zdrowotnej zostały określone w odrębnych przepisach,
- 2) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych,
- 3) zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych; zasady zapewniania posiłków i napojów zostały określone w odrębnych przepisach.

§ 80

W zakresie wypadków przy pracy i chorób zawodowych pracodawca obowiązany jest:

- 1) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 2) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy,

- 4) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, analizować przyczyny ich powstawania i na tej podstawie stosować właściwe środki zapobiegawcze,
- 5) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, rejestr chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

§ 81

W zakresie szkoleń pracodawca zobowiązany jest:

- 1) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) szczegółowe zasady szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w odrębnych przepisach, a w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej w Instytucie.

§ 82

1. W zakresie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracodawca:
 - 1) dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - 2) dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec znacznemu zabrudzeniu lub zniszczeniu lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) zapewnia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnia odpowiednie ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
2. Zasady przydziału pracownikom Instytutu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz szczegółowy ich wykaz określa zarządzenie Dyrektora.

§ 83

Osoba kierująca pracownikami obowiązana jest:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) dbać, by pracownicy stosowali środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy oraz pożarami lub innymi miejscowymi zagrożeniami;

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 84

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tych zakresów oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek 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 zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) usuwać lub powodować usuwanie nieprawidłowości, które mogą stać się przyczyną powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- 7) niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 8) w przypadku pożaru lub innego miejscowego zagrożenia – postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego danego obiektu lub budynku, z chwilą przybycia jednostki straży pożarnej podporządkować się dowódcy akcji ratowniczej;
- 9) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 85

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy, o którym mowa w ust. 1, nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 87

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 88

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 89

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa pracy, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o instytucjach badawczych.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.
2. Wykaz prac wykonywanych w warunkach szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.
3. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia
kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

§ 1

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej;
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu;
 - b) 25 N – przy ciągnięciu.
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie

może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4.200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej;
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust.1 pkt 1;
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej;
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę, po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30^0 a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę, po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu;
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach) jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni przekracza 40 kg na jedną kobietę;
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych: gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
- b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
- c) 90 kg przy przewożeniu na wózku 3-kołowym i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%;

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunku po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%;
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%.
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%;
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m;
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%;
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określony zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac jest mniejszy od – 1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;

- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB;
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy;
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ;
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16.12.2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. U. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341);
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351);
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Fd, H361, H361d, H361fd, H362);
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371);
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę;
 - b) leki cytostatyczne;
 - c) mangan;
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony;
 - e) tlenek węgla;
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne;
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Wykaz prac wykonywanych w warunkach szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

Na podstawie art. 225 § 2 Kodeksu Pracy ustala się, że niżej wymienione prace powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego:

- 1) roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone bez wstrzymania ruchu (działalności) Instytutu;
- 2) prace na wysokości, czyli prace wykonywane na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi;
- 3) prace przy użyciu materiałów i urządzeń niebezpiecznych;
- 4) obsługa akceleratorów stosowanych do celów medycznych oraz urządzeń do teleradioterapii lub urządzeń do brachyterapii ze źródłami promieniotwórczymi;
- 5) prace elektroenergetyczne zakwalifikowane jako niebezpieczne zawarte w aktualnych przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych;
- 6) prace w narażeniu na czynniki rakotwórcze określone w aktualnych przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 7) prace wykonywane w ograniczonych przestrzeniach, w których istnieje możliwość niedotlenienia organizmu w wyniku atmosfery lub ciężkiego uszkodzenia ciała w wyniku możliwości zasypania lub upadku;
- 8) prace z użyciem radioizotopów, gdzie istnieje możliwość skażenia pracownika;
- 9) prace niebezpieczne pod względem pożarowym;
- 10) wykonywanie procedury HIPEC – dootrzewnowej chemioterapii perfuzyjnej w hipertermii oraz ILP – izolowanej perfuzji kończynowej.

Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej

Na podstawie art. 210 § 6 Kodeksu pracy ustalono, że następujące prace wymagają szczególnej sprawności psychofizycznej:

- 1) prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu;
- 2) prace przy materiałach biologicznie zakaźnych zaliczonych do 3 grupy zagrożenia;
- 3) prace z otwartymi źródłami promieniotwórczymi w pracowniach klasy I i II;
- 4) prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych z wyjątkiem ratowania życia ludzkiego.

Pracownik wykonujący ww. prace ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania tych prac w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.