

**REGULAMIN PRACY Instytutu Sztuki
Polskiej Akademii Nauk**

**ul. Długa 26/28 00-
950 Warszawa**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Podstawę prawną regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104, art. 1041 - 1043 kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie,
- 2) art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późniejszymi zmianami),
- 3) art. 87-118 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619 z późniejszymi zmianami).

§2

Regulamin pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Instytucie Sztuki PAN, (zwanym dalej „Instytutem Sztuki” lub „IS”) związane z organizacją i porządkiem w zakładzie pracy .

§3

1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w IS, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Instytut Sztuki może zatrudniać:

- a. pracowników naukowych;
- b. pracowników badawczo-technicznych;
- c. pracowników bibliotecznych, dokumentacji i informacji naukowej;
- d. pracowników inżynierskich i technicznych;
- e. pracowników organizacyjno-ekonomicznych i administracyjnych;
- f. pracowników na stanowiskach robotniczych i obsługi.

3. Pracownicy naukowcy mogą być zatrudniani na stanowiskach:

- a. profesora zwyczajnego;
- b. profesora nadzwyczajnego;
- c. profesora wizytującego;
- d. adiunkta;

e. asystenta.

4. Pracownicy badawczo-techniczni mogą być zatrudniani na stanowiskach:

- a. głównego specjalisty do spraw środowiskowej aparatury badawczej;
- b. specjalisty.

5. 1. Na stanowisku profesora zwyczajnego można zatrudnić osobę, która posiada tytuł naukowy.

5.2. Na stanowisku profesora nadzwyczajnego można zatrudnić osobę, która posiada stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy.

5.3. Na stanowisku profesora wizytującego można zatrudnić osobę, która:

- 1) przebywa na urlopie bezpłatnym w innej jednostce naukowej, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, i posiada stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy, lub
- 2) na stałe zamieszkuje za granicą i posiada co najmniej stopień naukowy doktora.
- 3). Zatrudnienie na stanowisku profesora wizytującego nie może być dłuższe niż 3 lata.

5.4. Na stanowisku adiunkta można zatrudnić osobę, która posiada co najmniej stopień naukowy doktora.

5.5. Na stanowisku asystenta można zatrudnić osobę, która posiada tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.

5.6. Na stanowisku specjalisty lub głównego specjalisty do spraw obsługi środowiskowej aparatury badawczej można zatrudnić osobę, która posiada stopień naukowy doktora.

6. Bibliotekarze oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej mogą być zatrudnieni na stanowiskach:

- a. kustosza dyplomowanego;
- b. starszego kustosza dyplomowanego;
- c. asystenta bibliotecznego;
- d. adiunkta bibliotecznego;
- e. asystenta dokumentacji i informacji naukowej;
- f. adiunkta dokumentacji i informacji naukowej;
- g. dokumentalisty dyplomowanego;
- h. starszego dokumentalisty dyplomowanego.

7. W Instytucie Sztuki na stanowiskach, o których mowa w §3 ust. 2 regulaminu, może być zatrudniona osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego bez konieczności uzyskania zezwolenia wojewody, o którym mowa w art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późniejszymi zmianami).

§4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Instytut Sztuki PAN reprezentowany przez Dyrektora Instytutu Sztuki, a w czasie jego nieobecności - urzędującego Zastępcę.

§5

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, który potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w specjalnym oświadczeniu.

Rozdział II ***Organizacja pracy***

§6

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.

§7

1. Zadania i obowiązki każdego pracownika określa zakres czynności sporządzony przez jego bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu lub jego Zastępcę.
2. Zakres czynności sporządzony jest w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, zaś drugi, z datą i podpisem pracownika, włączony zostaje do jego akt osobowych.
3. Obowiązki zawarte w zakresie czynności są związane z zadaniami przydzielonymi jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (zakład, pracownia), a także - w przypadku pracowników naukowych - obejmują badania podjęte z własnej inicjatywy pracownika, za zgodą pracodawcy.
4. Pracą jednostki organizacyjnej kieruje jej kierownik, który odpowiada przed Dyrektorem Instytutu za realizację nałożonych zadań.

§8

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- b. przestrzegać ustalonej w Instytucie Sztuki dyscypliny i czasu pracy,
- c. należycie wykonywać polecenia przełożonych,
- d. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Instytucie Sztuki porządku,
- e. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- f. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę dobrej opinii,
- g. dbać o dobro Instytutu Sztuki, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- h. nie prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy bez jego pisemnej zgody,

- i. przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, j. przestrzegać zasad współżycia społecznego, k. podnosić swoje kwalifikacje,
 - l. wykazywać inicjatywę,
- m. wykazywać troskę o dobro i mienie Instytutu.
- n. stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§9

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników naukowych jest wykonywanie zadań statutowych Instytutu Sztuki, w szczególności prowadzenie badań naukowych, ogłaszanie i upowszechnianie ich wyników oraz udział w realizacji podjętych przez Instytut Sztuki zadań w zakresie kształcenia.
2. Pracownicy naukowcy mogą prowadzić w Instytucie Sztuki badania podjęte z własnej inicjatywy za zgodą Dyrektora Instytutu. W tym przypadku korzystanie przez pracownika z warsztatu badawczego jednostki naukowej nie może kolidować z programem badań naukowych, porządkiem wewnętrznym i możliwościami materialnymi IS.

§10

1. Zadania pracowników naukowych określają przełożeni, w oparciu o plan badań naukowych Instytutu Sztuki.
2. Realizacja tych zadań jest miernikiem wykonania obowiązków pracowników naukowych w zakresie ich pracy naukowej.

§11

Pracownicy naukowcy obowiązani są ponadto do udziału:

1. w życiu naukowym Instytutu Sztuki,
2. w pracach organizacyjnych związanych z działalnością naukową Instytutu Sztuki, jak np. konferencje naukowe i współpraca międzynarodowa;

§12

1. Samodzielni pracownicy naukowcy są obowiązani w miarę istniejących potrzeb do udziału w prowadzonym przez Instytut Sztuki kształceniu młodej kadry naukowej.
2. Okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta niemającego stopnia naukowego doktora habilitowanego nie może przekroczyć 8 lat, a asystenta niemającego stopnia naukowego doktora - 6 lat.
3. Bieg terminów, o których mowa w ust. 2, ulega zawieszeniu na czas trwania urlopu macierzyńskiego i wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

§13

1. Każdy pracownik naukowy przedstawia kierownictwu, w terminie ustalonym przez pracodawcę, pisemne sprawozdanie z realizacji zadań naukowych oraz wykonania obowiązków organizacyjnych pełnionych w jednostce organizacyjnej.
2. Sprawozdanie musi zawierać m. in wykaz publikacji, wystąpień konferencyjnych, uczestnictwa w sesjach naukowych i ich organizacji oraz innych przejawów aktywności naukowej.
3. Wszystkie sprawozdania pracowników opiniowane są przez kierowników tematów i zakładów.

§14

1. Każdy pracownik naukowy podlega ocenom okresowym obejmującym wyniki jego pracy.
2. Tryb i częstotliwość dokonywania ocen określa Rada Naukowa Instytutu Sztuki.

§15

Dyrektor, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, może delegować pracownika do miejscowości położonej poza siedzibą Instytutu Sztuki na czas niezbędny do wykonania określonych prac związanych z działalnością Instytutu.

§16

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z Instytutem Sztuki i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§17

1. Podjęcie przez pracownika naukowego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora Instytutu Sztuki stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem w Instytucie Sztuki stanowiącym podstawowe miejsce pracy.
2. Osoby pełniące funkcję Dyrektora Instytutu Sztuki mogą podejmować dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy lub prowadzić działalność gospodarczą za zgodą Prezesa Polskiej Akademii Nauk. Wykonywanie przez Dyrektora zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej bez zgody Prezesa Akademii powoduje odwołanie z funkcji Dyrektora Instytutu Sztuki.
3. Wypowiedzenia stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Dyrektor Instytutu Sztuki, a odwołania z funkcji, o której mowa w ust. 2, Prezes Polskiej Akademii Nauk.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do pracowników naukowych podejmujących zatrudnienie w ramach stosunku pracy:
 - 1) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);
 - 2) w organach towarzystw naukowych i zawodowych;
 - 3) w organach wymiaru sprawiedliwości;
 - 4) w instytucjach kultury;
 - 5) w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, korporacji uczonych i organach Polskiej Akademii Nauk.

5. Pracodawca zgody na dodatkowe zatrudnienie może udzielić, jeżeli dodatkowa praca, o której mowa w ust. 1., nie będzie kolidować z pracą w Instytucie Sztuki i nie będzie w stosunku do niej konkurencyjna.

§18

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a. zapewnić pracownikowi pracę zgodną z powierzonym mu stanowiskiem,
- b. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- c. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- d. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- e. przeciwdziałać 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,
- f. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
- g. przeciwdziałać mobbingowi, w szczególności nie dopuszczać do zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- h. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a dokumenty o ich odbyciu przechowywać w aktach osobowych,
- i. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- j. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- k. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 1. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- m. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- n. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- o. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- p. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- q. informować na piśmie indywidualnie każdego pracownika w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę o warunkach zatrudnienia: o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia,

r. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy., s. informować pracowników o ryzyku zawodowym które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy.

§19

Pracownik podejmując zatrudnienie powinien:

1. potwierdzić pisemnym oświadczeniem, włączonym następnie do akt osobowych, fakt:
 - a. zapoznania się z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy i na stanowisku pracy przed rozpoczęciem pracy przez pracownika,
 - b. zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
2. posiadania aktualnego orzeczenie lekarskie stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§20

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Instytucie Sztuki lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§21

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§22

1. W Instytucie Sztuki obowiązuje czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące .
2. Praca w granicach 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pozostawanie pracownika na terenie IS poza wyznaczonym wymiarem czasu pracy, bez polecenia przełożonego, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Pracownikowi przysługuje:
 - a. w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,

b. w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek ten powinien wypaść w niedzielę, która obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

§23

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22 wieczorem a godziną 6 rano w dniu następnym.

§24

Czas pracy w Instytucie Sztuki trwa: rozpoczęcie pracy między 7:30 - 9:00, a jej zakończenie odpowiednio między 15:30 - 17:00.

§25

W Instytucie Sztuki wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

§26

Pracodawca w zakresie i na zasadach dozwolonych przez przepisy Kodeksu pracy może dla niektórych pracowników:

- a. zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
- b. wyznaczyć stanowiska, na których będzie obowiązywać inny wymiar i rozkład czasu pracy,
- c. wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań.

§27

Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy i pracę w godzinach nadliczbowych.

§28

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz wyjście z pracy poprzez użycie karty magnetycznej za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w biurach Instytutu Sztuki w Poznaniu i Krakowie, którzy obowiązani są do złożenia własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Każda karta magnetyczna ma zakodowany numer, który przyporządkowany jest tylko jednemu pracownikowi.

§29

1. Opuszczenie Instytutu Sztuki w godzinach określonych w §24 wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Każde wyjście pracownika z Instytutu Sztuki w godzinach jego pracy, służbowe lub prywatne, musi być odnotowane w „książce wyjść służbowych i prywatnych” znajdującej się w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych.
3. Niedopuszczalna jest zmiana wymiaru i czasu pracy bez zgody przełożonego.

§30

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

§31

Czas przebywania w Instytucie Sztuki po godzinach pracy jest rejestrowany za pomocą systemu elektronicznego.

§32

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Instytutu Sztuki, pracownicy mogą być zatrudniani poza normami czasu pracy ustalonymi w regulaminie, a w szczególnych przypadkach także w niedziele i święta.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi wynagrodzenie zgodnie z art. 134 kodeksu pracy.

§33

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy .

§34

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- a. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- b. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- c. zamknięcia drzwi i okien,
- d. przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Instytucie Sztuki.

§35

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Instytutu Sztuki jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§36

Zabrania się wnoszenia z Instytutu Sztuki sprzętu, materiałów stanowiących mienie pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§37

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Instytucie Sztuki.

§38

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia

tytoniu na terenie Instytutu Sztuki.

Rozdział III

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§39

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

§40

Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w §39 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w szczególności jego choroby połączonej z brakiem możliwości dostarczenia zwolnienia lekarskiego albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia Instytut Sztuki o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa powyżej i obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy jeden z dokumentów o których mowa w §41.

§41

Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b. decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d. 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w

- postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e. 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,
 - f. inne dowody wystąpienia przyczyny losowej uniemożliwiającej świadczenie pracy.

§42

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział IV *Urlopy i zwolnienia od pracy*

§43

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli związki zawodowe wyrażą na to zgodę. W takim przypadku pracodawca ustala termin urlop po porozumieniu z pracownikiem.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej).
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Części urlopu wypoczynkowego nie wykorzystanej z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony do końca danego roku, a w uzasadnionych przypadkach powinien zostać pracownikowi udzielony i przez niego wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
8. Na wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§44

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach naukowych udziela się urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Ustawie o Polskiej Akademii Nauk, a pozostałym pracownikom - w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

§45

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§46

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy lub udzielić mu **urlopu** bezpłatnego, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§47

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że ten czas odpracował. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§48

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - a. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - b. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania, wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - c. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - d. na czas obejmujący:
 - 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,
 - 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§49

Na czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w §48 pkt 2, lit. a, b pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika

wynagrodzenia, w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§50

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w §48 pkt 2, lit. c, d pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§51

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

Rozdział V

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§52

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§53

1. Miesięczne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego krajowego wynagrodzenia ustalonego w drodze rozporządzenia przez ministra do spraw pracy oraz z uwzględnieniem obowiązującego Regulaminu Wynagradzania pracowników Instytutu Sztuki Polskiej Akademii Nauk.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się :

- a. wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
- b. dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
- c. dodatku stażowego.

§54

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w następujących terminach :

- a. miesięcznego wynagrodzenia - do dnia 30 każdego miesiąca,
- b. wszelkich wyrównań - do dnia 30 każdego miesiąca,
- c.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wynagrodzenie jest przekazywane do rąk pracownika, chyba że pracownik uprzednio wyrazi na piśmie zgodę na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Instytutu Sztuki w godzinach jej otwarcia.

§55

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu dokumentację płacową do wglądu oraz przekazać mu odcinek list płacy zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§56

1. Z wynagrodzenia pracownika podlegają potrąceniu:

- a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych i innych należności,
 - b. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - c. kary pieniężne przewidziane a art. 108 §1 k. p.,
 - d. inne należności, na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.
2. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
- a. minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
 - b. 75 % wynagrodzenia określonego w lit. a. - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c. 90 % wynagrodzenia określonego w lit. a. - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 k. p.
3. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 2. ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet

§57

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§58

Do innej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży ;
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§59

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy w pracy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§60

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, a pracownicy do ich wykonania, zgodnie z przepisami kodeksu pracy oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. (Dz. U. nr 69, poz. 332 z późniejszymi zmianami).

§61

Wypadki w pracy, w drodze do pracy i z pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić inspektorowi BHP lub bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także

przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§63

1. Przez ciężkie naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z nieprzestrzegania ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy rozumieć naruszenia obowiązków, o których mowa w §8, a ponadto:
- a. uszkodzenie materiałów, urządzeń, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - c. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d. niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - e. niepoddanie się okresowym badaniom lekarskim.
2. W razie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności naruszenia obowiązków wymienionych §8 i §9, pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika zgodnie z art. 52 Kodeksu pracy.

§64

1. W razie udzielenia kary pieniężnej za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, kara ta 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 z art. 87 §1, pkt 1 -3 kodeksu pracy.
2. Wpływ kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy .

§65

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§66

1. Pracodawca stosuje kary, o których mowa w §62 tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w Instytucie Sztuki pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w §65 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Karę uznaje się za niebyłą a odpis usuwa z akt osobowych po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§67

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

4. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników naukowych i badawczo-technicznych zatrudnionych w Instytucie Sztuki

§68

Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni zatrudnieni w Instytucie Sztuki ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za rażące naruszenie obowiązków lub uchybienie godności pracownika nauki.

§69

1. Karami dyscyplinarnymi są:

1) upomnienie;

2) nagana;

3) nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w instytucie na okres do 5 lat.

2. Odpis orzeczenia o udzieleniu kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych pracownika naukowego lub badawczo-technicznego.

3. Karę upomnienia za przewinienia dyscyplinarne mniejszej wagi nakłada Dyrektor Instytutu Sztuki po uprzednim wysłuchaniu pracownika naukowego lub badawczo-technicznego.

4. Pracownik naukowy lub badawczo-techniczny ukarany przez Dyrektora karą upomnienia może wnieść odwołanie do komisji dyscyplinarnej. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu. Komisja nie może jednak wymierzyć kary surowszej.

§70

1. W sprawach dyscyplinarnych pracowników naukowych lub badawczo-technicznych orzekają:
 - 1) w pierwszej instancji - komisja dyscyplinarna w Instytucie Sztuki w składzie trzech członków;
 - 2) w drugiej instancji - komisja dyscyplinarna do spraw pracowników naukowych i badawczo-technicznych jednostek naukowych przy Prezesie Polskiej Akademii Nauk w składzie trzech członków.
2. Przewodniczącym składu orzekającego powinien być pracownik naukowy zatrudniony na stanowisku nie niższym niż obwiniony.
3. Komisja dyscyplinarna w Instytucie Sztuki pochodzi z wyboru. Tryb wyboru członków komisji określa statut Instytutu Sztuki.
4. Komisję dyscyplinarną przy Prezesie Polskiej Akademii Nauk, powołuje Prezes Akademii.
5. Komisje dyscyplinarne są niezawisłe w zakresie orzekania.

§71

1. Komisja dyscyplinarna przy Instytucie Sztuki rozstrzyga samodzielnie wszelkie zagadnienia faktyczne oraz prawne i nie jest związana rozstrzygnięciami innych organów stosujących prawo, z wyjątkiem prawomocnego skazującego wyroku sądu oraz opinii komisji do spraw etyki w nauce, o której mowa w art. 39 ustawy o Polskiej Akademii Nauk.
2. Postanowienia i orzeczenia składu orzekającego komisji dyscyplinarnej przy Instytucie Sztuki zapadają zwykłą większością głosów.
3. Kadencja komisji dyscyplinarnej przy Instytucie Sztuki trwa 4 lata.

§72

1. Postępowanie dyscyplinarne komisja dyscyplinarna wszczyna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.
2. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 6 miesięcy od dnia powzięcia przez Dyrektora Instytutu Sztuki lub Prezesa Polskiej Akademii Nauk wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary oraz po upływie 5 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające z urzędu w przypadku, gdy pracownikowi naukowemu lub badawczo-technicznemu zarzuca się popełnienie czynu polegającego na:
 - 1) przywłaszczeniu sobie autorstwa albo wprowadzeniu w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu;
 - 2) rozpowszechnieniu, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania;
 - 3) naruszeniu cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych w inny sposób;
 - 4) fałszowaniu badań lub wyników badań naukowych i prac rozwojowych lub dokonaniu innego oszustwa naukowego;
 - 5) przyjmowaniu, w związku z pełnieniem funkcji lub zajmowaniem stanowiska w jednostce naukowej, korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy;
 - 6) powoływaniu się na wpływy w jednostce naukowej, instytucji państwowej lub samorządowej albo wywoływaniu przekonania innej osoby lub utwierdzaniu jej w przekonaniu o istnieniu takich wpływów i podjęciu się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę;
 - 7) udzieleniu albo obiecywaniu udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w jednostce naukowej, polegające na wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję lub zajmującej stanowisko w jednostce naukowej, w związku z pełnieniem tej funkcji lub zajmowaniem stanowiska.

4. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 2, wszczęto postępowanie dyscyplinarne, karalność czynu uzasadniającego nałożenie kary ustaje z upływem 2 lat od dnia wszczęcia postępowania.
5. Nie stosuje się przedawnienia w odniesieniu do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika naukowego lub badawczo-technicznego, któremu zarzuca się popełnienie czynu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-5.
6. Kary dyscyplinarne określone w §69 ulegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu, dołączony do akt osobowych pracownika naukowego lub badawczo-technicznego, podlega usunięciu po upływie 3 lat, a w przypadku kary nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w instytucie po upływie 5 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie został on ukarany dyscyplinarnie lub prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

§73

1. Rzecznika dyscyplinarnego w Instytucie Sztuki powołuje rada naukowa Instytutu spośród swoich pracowników naukowych.
2. W przypadku powzięcia przez radę naukową Instytutu Sztuki wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego odpowiedzialność dyscyplinarną organ niezwłocznie poleca rzecznikowi dyscyplinarnemu wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
3. Kadencja rzecznika dyscyplinarnego trwa 4 lata.

§74

1. Obwiniony ma prawo do korzystania z pomocy wybranego przez siebie obrońcy.
2. W przypadku gdy obwiniony uchyla się od uczestnictwa w postępowaniu, postępowanie może toczyć się pod jego nieobecność.
3. Od orzeczenia komisji dyscyplinarnej w pierwszej instancji strony mogą się odwołać do komisji przy Prezesie Polskiej Akademii Nauk w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
4. Od prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej przy Prezesie Polskiej Akademii Nauk stronom służy odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie - Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych. Do odwołania stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego dotyczące apelacji. Od orzeczenia Sądu Apelacyjnego nie służy kasacja.
5. Postępowanie dyscyplinarne zakończone prawomocnym orzeczeniem można wznowić, jeżeli było ono przedmiotem rozpoznania przez sąd apelacyjny oraz jeżeli:
 - 1) w związku z postępowaniem dopuszczono się rażącego naruszenia prawa, a istnieje uzasadniona podstawa do przyjęcia, że mogło to mieć wpływ na treść orzeczenia;
 - 2) po wydaniu orzeczenia ujawniły się nowe fakty lub dowody nieznanne w chwili jego wydania, wskazujące na to, że obwiniony jest niewinny, skazano go za popełnienie innego czynu lub komisja bezpodstawnie umorzyła postępowanie;
 - 3) w trakcie postępowania naruszono przepisy, przez co uniemożliwiono lub w poważnym stopniu utrudniono obwinionemu korzystanie z prawa do obrony, albo skład komisji nie odpowiadał warunkom określonym w art. 110 ustawy o Polskiej Akademii Nauk, albo zasiadała w niej osoba podlegająca wyłączeniu.
6. Wznowienie postępowania dyscyplinarnego na niekorzyść obwinionego nie jest dopuszczalne po jego śmierci albo po upływie 3 lat od popełnienia czynu będącego podstawą orzeczenia, a gdy czyn stanowił przestępstwo - po upływie okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa lub w razie wykonania kary i jej zatarcia.
9. Wniosek o wznowienie postępowania dyscyplinarnego mogą składać, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynie uzasadniającej wznowienie: obwiniony, obrońca, rzecznik dyscyplinarny, a po śmierci obwinionego lub gdy zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego poczytalności - także jego małżonek, krewny w linii prostej, brat lub siostra.

§75

1. Dyrektor Instytutu Sztuki może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracownika naukowego lub badawczo-technicznego, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, a także w toku postępowania wyjaśniającego, jeżeli ze względu na wagę i wiarygodność przedstawionych zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków.
2. Pracownik naukowy lub badawczo-techniczny zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków z dniem jego tymczasowego aresztowania.
3. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko pracownikowi naukowemu lub badawczo-technicznemu toczy się nadal postępowanie karne.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika naukowego lub badawczo-technicznego w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec obniżeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy, w zależności od stanu rodzinnego pracownika naukowego lub badawczo-technicznego, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki do wynagrodzenia oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne lub karne zakończy się umorzeniem z braku dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, pracownikowi naukowemu lub badawczo-technicznemu należy wypłacić pozostałą część pełnego wynagrodzenia.

Rozdział X *Przepisy końcowe*

§76

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§77

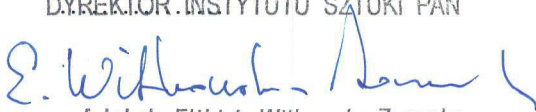
Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§78

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz przepisy o Polskiej Akademii Nauk.

§79

Od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu przestaje obowiązywać regulamin pracy z dnia
DYREKTOR INSTYTUTU SZTUKI PAN


prof. dr hab. Elżbieta Witkowska-Zaremba

Warszawa, dnia 28.01.2013 roku

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
"SOLIDARNOŚĆ" Region Mazowsze
Komisja Zakładowa Nr 814
w Instytucie Sztuki PAN
ul. Długa 26/28
Warszawa, tel. 50 48 269

W imieniu KS NSZZ Solidarność
Wojciech Bielecki
Pracownik