

REGULAMIN PRACY

Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Polskiej Akademii Nauk.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy lub CFT – należy przez to rozumieć Centrum Fizyki Teoretycznej PAN.
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Umożliwiania i ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
13. Przeciwdziałać mobbingowi.
14. Wyznaczania dla każdego pomocniczego pracownika naukowego opiekuna naukowego, który jest także bezpośrednim przełożonym pracownika.
15. Przestrzegania uznanych norm, praktyk i zasad etycznych odnoszących się do uprawianej dyscypliny naukowej, ujętych w Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego oraz Europejskiej Karcie Naukowca.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 7

Podstawowe obowiązki pracownika:

6. Przestrzegania czasu pracy ustalonego w CFT.
7. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
8. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Dbania o dobro CFT, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić CFT na szkodę.

10. Przestrzeganie w CFT zasad współżycia społecznego.
11. Pracownicy naukowcy zobowiązani są do wykonywania prac naukowych zgodnie z planem badań CFT, oraz praca dydaktyczna prowadzona w ramach zobowiązań przyjętych przez CFT.
12. Pracownicy naukowcy są obowiązani uczestniczyć w pracach organizacyjnych zleconych przez Dyrektora.
13. Asystenci i adiunkci obowiązani są podnosić swoje kwalifikacje w celu uzyskania stopni naukowych, a samodzielni pracownicy naukowcy czynnie współdziałać w szkoleniu i brać udział w postępowaniu zmierzającym do nadawania stopni naukowych.
14. Prace naukowe realizowane w ramach działalności naukowej CFT lub na dodatkowe zlecenie Dyrekcji CFT powinny być przedmiotem dyskusji na zebraniach naukowych.
15. Pracownik naukowy ma prawo do ubiegania się o stypendia naukowe oraz do odbywania staży naukowych w innych placówkach naukowych na zasadach obowiązujących w placówkach naukowych PAN.
16. Pracownik, z którym stosunek pracy zostaje rozwiązany obowiązany jest przekazać CFT powierzone mu mienie w trybie natychmiastowym.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji CFT w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika: wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy; jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy; jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, również wliczanej do czasu pracy.

4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Pracownicy administracyjni powinni rozpocząć pracę w godzinach 7:30 – 9:00 i zakończyć ją najpóźniej do godziny 17:00.
6. Pracownicy naukowcy powinni rozpocząć pracę w godzinach 7:30 – 10:30 i zakończyć ją najpóźniej do godziny 18:30.
7. Dyrektor CFT może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownikowi, inny niż określony w ust. 4 i 5, jeżeli wymaga tego charakter pracy bądź sytuacja osobista pracownika, a nie spowoduje to zakłócenia toku pracy CFT.
8. Pracownik zatrudniony w CFT co najmniej 6 miesięcy, może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju pracy, zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.
9. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.
10. Jeżeli wymagają tego potrzeby CFT, pracownicy mogą być zatrudniani poza normami czasu pracy ustalonymi w regulaminie.
11. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi wynagrodzenie zgodnie z art. 151¹ kodeksu pracy.

§10

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§11

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§12

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 13

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

§ 14

Sposób potwierdzania przybycia i obecności pracownika określa odrębnie wydana decyzja Dyrektora CFT.

§ 15

1. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach służbowych i innych, zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora lub przełożonego o tym fakcie i podania miejsca pobytu.
2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy zobowiązany jest do:
 - a. zabezpieczenia wszelkich akt i dokumentów przed wglądem osób niepowołanych,
 - b. sprawdzenia, czy zostały wyłączone urządzenia mogące być przyczyną powstania pożaru i czy został zamknięty dopływ wody.
3. Po zakończeniu dnia pracy, pracownik opuszczający CFT jako ostatni zobowiązany jest do zamknięcia wszystkich pomieszczeń CFT i przekazania kluczy do portierni.
4. Pracownik może wejść na teren CFT poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy, po wpisaniu się do książki znajdującej się w portierni i podaniu daty i godziny przybycia i opuszczenia CFT.
5. Wynoszenie z gmachu przedmiotów stanowiących własność CFT dopuszczalne jest tylko za pisemną zgodą Dyrekcji CFT.

§ 16

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

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 17

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej ostatniego dnia miesiąca, za który przypada wypłata.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 19

Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy pracownika.

§ 20

Pracownik może złożyć oświadczenie, w którym domaga się, aby wynagrodzenie było wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 21

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział VI Urlopy

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 23

Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, Dyrektor ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy, w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 25

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 26

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VII **Organizacja i porządek pracy**

§ 27

1. Pracownik powinien w pierwszym dniu nieobecności zawiadomić CFT o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie CFT może nastąpić osobiście, telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem innej osoby.

§ 28

W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia.

§ 29

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
 - 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 30

Celem ochrony mienia, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawca prowadzi monitoring wizyjny oraz monitoring dostępu do budynków i pomieszczeń:

- a) monitoring wizyjny w CFT, realizowany poprzez nagrania wideo, obejmuje korytarze, a także teren zewnętrzny zakładu pracy;
- b) miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w widoczny sposób, nagrania są przechowywane przez okres 3 miesiące, dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mogą mieć jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych;
- c) klauzula informacyjna dotycząca monitoringu zamieszczona jest w portierni;
- d) w sytuacji, w których nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu nagrania z monitoringu zostają zabezpieczone i przekazane właściwym służbom;
- e) monitoring dostępu w CFT prowadzony jest na podstawie weryfikacji użycia kart dostępu do budynków;
- f) karty są przypisane każdemu pracownikowi oraz osobom uprawnionym do jej otrzymania;
- g) kontrolę nad systemem dostępu sprawuje osoba upoważniona przez Dyrektora IF PAN, zapisy są przechowywane przez okres 3 miesięcy.

Warunki wydawania kart dostępu pracownikom określone są w porozumieniu pomiędzy Dyрекcją CFT, a IF PAN.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 31

Szczególnym rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i urządzeń należących do CFT;
2. wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy bez zgody Dyrektora CFT;
3. niewykonywanie poleceń przełożonych zgodnych z zakresem powierzonych obowiązków;
4. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, 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 lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – CFT może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§33

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 34

O zastosowanej karze CFT zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 36

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia 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, CFT jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 37

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. CFT może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez CFT albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 38

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez CFT szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez CFT badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
2. CFT jest zobowiązane zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności CFT jest zobowiązane do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§39

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony Dyrekcji CFT lub bezpośredniego przełożonego.

§ 40

Dyrektor może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz został poinformowany o istniejącym ryzyku zawodowym.

§ 41

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§42

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Dyrektora CFT zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 44

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem przed rozpoczęciem pracy.