

INSTYTUT TECHNICZNY WOJSK LOTNICZYCH

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY INSTYTUTU TECHNICZNEGO WOJSK LOTNICZYCH

Tekst jednolity stan prawny na dzień 1 stycznia 2019 r.

**opracowanie wewnętrzne ITWL
z uwzględnieniem zmian wprowadzonych protokółami:**

Nr 1 z dnia 22.12.2003 r.

Nr 2 z dnia 24.11.2004 r.

Nr 3 z dnia 14.10.2005 r.

Nr 4 z dnia 12.10.2006 r.

Nr 5 z dnia 08.03.2007 r.

Nr 6 z dnia 10.05.2007 r.

Nr 7 z dnia 30.10.2007 r.

Nr 8 z dnia 04.03.2008 r.

Nr 9 z dnia 30.09.2008 r.

Nr 10 z dnia 10.09.2009 r.

Nr 11 z dnia 16.08.2010 r.

Nr 12 z dnia 10.09.2010 r.

Nr 13 z dnia 22.09.2010 r.

Nr 14 z dnia 08.12.2010 r.

Nr 15 z dnia 19.04.2011 r.

Nr 16 z dnia 28.06.2012 r.

Nr 17 z dnia 20.07.2012 r.

Nr 18 z dnia 28.08.2012 r.

Nr 19 z dnia 11.07.2013 r.

Nr 20 z dnia 21.08.2013 r.

Nr 21 z dnia 20.11.2013 r.

Nr 22 z dnia 12.01.2015 r.

Nr 23 z dnia 06.09.2015 r.

Nr 24 z dnia 06.10.2015 r.

Nr 25 z dnia 31.01.2017 r.

Nr 26 z dnia 15.05.2018 r.

Nr 27 z dnia 02.10.2018 r.

**Wprowadzony do użytku wewnętrznego w ITWL zarządzeniem Dyrektora
Nr 2 z dnia 11 stycznia 2019 r.**

WARSZAWA 2003

SPIS TREŚCI

| | | |
|-------------------|---|--------------|
| Dział I | Postanowienia wstępne | 4-5 |
| Dział II | Ogólne obowiązki pracodawcy i pracownika | 5-7 |
| Rozdział I | Obowiązki pracodawcy | 5-6 |
| Rozdział II | Obowiązki pracownika | 6-7 |
| Dział III | Stosunek pracy | 7-11 |
| Rozdział I | Nawiązywanie stosunku pracy | 7-8 |
| Rozdział II | Zasady rozwiązywania stosunku pracy | 8-10 |
| Rozdział III | Zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach kierowniczych, zwanych dalej funkcjami oraz ustalania wynagrodzenia | 10-11 |
| Rozdział IV | Zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach naukowych i badawczo-technicznych | 11-12 |
| Dział IV | Czas pracy, usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy | 12-16 |
| Rozdział I | Czas pracy | 12-14 |
| Rozdział II | Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy | 14-15 |
| Rozdział III | Zwolnienia od pracy i gwarancje wynagrodzenia za czas tych zwolnień | 15-16 |
| Dział V | Urlopy | 16-18 |
| Rozdział I | Urlopy wypoczynkowe | 16-17 |
| Rozdział II | Urlopy bezpłatne | 17-18 |
| Dział VI | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych | 18-19 |
| Dział VII | Nagrody i wyróżnienia | 19-20 |
| Rozdział I | Zakładowy fundusz nagród i zasady wypłat środków funduszu | 19-20 |
| Rozdział II | Wyróżnienia i nagrody uznaniowe | 20 |
| Dział VIII | Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie | 20-21 |
| Dział IX | Zakładowy system wynagradzania | 21-29 |
| Rozdział I | Warunki i zasady wynagradzania pracowników za pracę | 21-22 |
| Rozdział II | Wynagrodzenie zasadnicze | 22 |
| Rozdział III | Wynagrodzenie uzupełniające | 22-23 |
| Rozdział IV | Dodatek funkcyjny | 23 |
| Rozdział V | Dodatek za wysługę lat | 23-24 |
| Rozdział VI | Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i szczególnie niebezpiecznych | 24 |
| Rozdział VII | Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych i w nocy | 24-25 |
| Rozdział VIII | Dodatek za wykonywanie dodatkowych zadań | 25 |
| Rozdział IX | Nagrody jubileuszowe | 25-27 |
| Rozdział X | Odprawy emerytalne i inne należności | 27 |

| | | |
|------------------------------------|---|--------------|
| Rozdział XI | Premia regulaminowa | 28 |
| Rozdział XII | Premia uznaniowa | 28 |
| Rozdział XIII | Świadczenia dodatkowe | 28-29 |
| Dział X | Bezpieczeństwo i higiena pracy | 29-34 |
| Rozdział I | Ochrona zdrowia pracowników | 29-30 |
| Rozdział II | Zasady przyznawania dodatków | 30-32 |
| Rozdział III | Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 32 |
| Rozdział IV | Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze | 33-34 |
| Dział XI | Świadczenia socjalno-bytowe | 34-36 |
| Rozdział I | Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 34 |
| Rozdział II | Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 35 |
| Rozdział III | Katalog świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 35-36 |
| Dział XII | Zasady współpracy pomiędzy dyrektorem Instytutu a zakładową organizacją związkową | 36-37 |
| Rozdział I | Zasady udzielania informacji zakładowej organizacji związkowej | 36 |
| Rozdział II | Świadczenia Instytutu na rzecz zakładowej organizacji związkowej w zakresie korzystania z pomieszczeń i urządzeń technicznych | 36-37 |
| Rozdział III | Zasady udzielania zwolnień od pracy w trakcie wykonywania prac związkowych | 37 |
| Rozdział IV | Wzajemne zobowiązania stron i rozwiązywanie sporów | 37 |
| Dział XIII | Przepisy wprowadzające zakładowy układ zbiorowy pracy | 38-39 |
| Rozdział I | Zasady wprowadzenia Układu w życie | 38 |
| Rozdział II | Przepisy końcowe | 39 |
| Wykaz załączników do Układu | | 40 |

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY INSTYTUTU TECHNICZNEGO WOJSK LOTNICZYCH

zawarty w dniu **12 marca 2003 roku** w Warszawie pomiędzy Pracodawcą, tj. Instytutem Technicznym Wojsk Lotniczych (ITWL) – reprezentowanym przez Dyrektora ITWL a Przedstawicielem Pracowników, tj. Zakładową Organizacją Związkową Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Wojska ITWL – reprezentowanym przez Przewodniczącą Zarządu Zakładowego NSZZ PW ITWL.

DZIAŁ I

Postanowienia wstępne

1. Podstawę prawną zawarcia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla ITWL stanowi ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21 z 1998 r. poz. 94 z późn. zmianami).
2. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy ITWL, zwany dalej Układem, zawiera się w celu określenia praw i obowiązków pracodawcy i pracowników oraz świadczeń wynikających z zatrudnienia. Celem Układu jest optymalizacja warunków pracy i płacy pracowników oraz współdziałanie Stron w jak najlepszym wykonywaniu zadań na rzecz umacniania obronności kraju.
3. Strony podpisujące Układ zobowiązują się, odpowiednio do swoich kompetencji, do realizacji tych zadań, między innymi, poprzez:
 - 3.1. Rozwijanie postępu technicznego, racjonalizacji i wynalazczości oraz ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych przydatnych na zajmowanym stanowisku.
 - 3.2. Działanie na rzecz polepszania organizacji pracy, wzrostu jej wydajności oraz poprawy jakości pracy.
 - 3.3. Racjonalne wykorzystanie potencjału naukowo-badawczego.
 - 3.4. Dbanie o mienie pracodawcy i związane ze świadczeniem pracy mienie pracowników.
 - 3.5. Przestrzeganie porządku i dyscypliny w miejscu pracy.
 - 3.6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, kontrolowanie oraz ograniczanie i likwidowanie ewentualnych zagrożeń zawodowych oraz stosowanie środków profilaktycznego oddziaływania, zwłaszcza przy zatrudnianiu pracowników w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i szczególnie niebezpiecznych.
4. Przez użyte w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy określenie:
 - 4.1. **Układ** - rozumie się Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy zawarty pomiędzy Pracodawcą a Związkiem Zawodowym reprezentującym pracowników Instytutu Technicznego Wojsk Lotniczych w Warszawie.
 - 4.2. **Pracodawca** - rozumie się Instytut Techniczny Wojsk Lotniczych z siedzibą w Warszawie, ul. Księcia Bolesława 6.
 - 4.3. **Dyrektor** - rozumie się osobę zarządzającą (dowodzącą) Instytutem Technicznym Wojsk Lotniczych.
 - 4.4. **Zakład Pracy** - rozumie się przez to pracodawcę.
 - 4.5. **Instytut** - rozumie się Instytut Techniczny Wojsk Lotniczych.
 - 4.6. **Zakładowa Organizacja Związkowa** – rozumie się Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Pracowników Wojska ITWL.

- 4.7. **Koordynator** – osoba nadzorująca współpracę przydzielonego jej zespołu zakładów naukowo-badawczych w zakresie realizacji i pozyskiwania nowych projektów oraz wykonywania określonych czynności lub złożonych zadań.
 - 4.8. **Kierownik** - rozumie się osobę zarządzającą komórką organizacyjną Instytutu (zakładem, działem).
 - 4.9. **Doradca** – osoba, wysokiej klasy specjalista, zajmująca się poradnictwem zawodowym w swojej dziedzinie (profesji).
 - 4.10. **Pracownik** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy w Instytucie na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
 - 4.11. **Bezpośredni przełożony** - rozumie się przez to osobę kierującą komórką organizacyjną Instytutu Technicznego Wojsk Lotniczych, w której pracuje pracownik.
 - 4.12. **Minimalne wynagrodzenie** - rozumie się przez to obowiązującą aktualnie kwotę minimalnego wynagrodzenia ogłaszana na dany okres przez Prezesa Rady Ministrów w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
5. Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy objęci są:
 - 5.1. Pracownicy Instytutu.
 - 5.2. Emeryci i renciści, którzy bezpośrednio przed odejściem na emeryturę lub rentę byli zatrudnieni w Instytucie Technicznym Wojsk Lotniczych.
 6. Z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy są wyłączeni żołnierze zawodowi pełniący służbę w Instytucie.
 7. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy określa:
 - 7.1. Ogólne obowiązki pracodawcy i pracownika.
 - 7.2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
 - 7.3. Czas pracy, zasady zwolnień od pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.
 - 7.4. Zasady wykorzystywania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych.
 - 7.5. Zasady podnoszenia kwalifikacji.
 - 7.6. Zasady tworzenia funduszu nagród i zasady przyznawania nagród.
 - 7.7. Ogólne zasady odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie.
 - 7.8. Zasady wynagradzania.
 - 7.9. Warunki bhp i zasady ich realizacji.
 - 7.10. Zasady tworzenia i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFSS).
 - 7.11. Zasady współpracy pracodawcy z zakładową organizacją związkową.

DZIAŁ II

Ogólne obowiązki pracodawcy i pracownika

ROZDZIAŁ I

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

2. Organizować pracę 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. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, 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.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Umieścić w widocznych miejscach oznaczenie słowne i graficzne informujące o zakazie używania wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów, na terenie otwartym i w obiektach budowlanych Instytutu.
7. Wyznaczyć na terenie Instytutu odpowiednie miejsca, w których używanie wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów jest dozwolone.
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
9. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w zakresie uzasadnionym ekonomicznie.
10. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
11. Zaspokajać w miarę możliwości socjalne potrzeby pracowników w ramach środków gromadzonych na ZFŚS.
12. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, a także przeciwdziałać mobbingowi.
13. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
14. Wpływać na kształtowanie pozytywnych zasad współżycia społecznego w Instytucie.
15. Przestrzegać ustawowych praw Związków Zawodowych działających w Instytucie.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracownika

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zgodnie z umową, dbać o dobro Instytutu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Instytut na szkodę, a w szczególności do:
 - 1.1. Sumiennego, efektywnego wykonywania pracy na wymaganym poziomie jakościowym.
 - 1.2. Przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystania go w pełni na pracę zawodową.
 - 1.3. Współuczestniczenia w organizowaniu pracy.
 - 1.4. Wykonywania poleceń przełożonych w zakresie nie kolidującym z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i umową o pracę.
 - 1.5. Znajomości i przestrzegania postanowień Układu, przepisów bhp i ppoż.

- 1.6. Dbania o należyty stan powierzonych narzędzi pracy oraz mienia Instytutu i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem.
 - 1.7. Doskonalenia kwalifikacji zawodowych, uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Instytut oraz poddawania się egzaminom sprawdzającym umiejętności praktyczne, jeśli jest to wymagane odrębnymi przepisami.
 - 1.8. Podejmowania – w przypadkach uzasadnionych potrzebami Instytutu – pracy innego rodzaju niż wynika to z umowy o pracę (zgodnie z art. 42 § 4 Kodeksu pracy).
 - 1.9. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 1.10. Zabezpieczania dokumentów i narzędzi pracy w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
 - 1.11. Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
 - 1.12. Przestrzegać zasady, że na terenie Instytutu używanie wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów, dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
2. Pracownik ma obowiązek poddania się kontroli w celu sprawdzenia, czy nie posiada przedmiotów pochodzących z kradzieży lub innego przestępstwa oraz przedmiotów lub substancji niebezpiecznych. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli są pracownicy specjalistycznej uzbrojonej formacji ochrony oraz wyznaczeni pracownicy Instytutu.
 3. Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach naukowych, badawczo-technicznych oraz inżyniersko-technicznych, podejmując dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy, mają obowiązek zawiadomić o tym dyrektora Instytutu.

DZIAŁ III

Stosunek pracy

ROZDZIAŁ I

Nawiązywanie stosunku pracy

1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje dyrektor Instytutu.
2. Podstawę do nawiązywania stosunku pracy stanowią:
 - 2.1. Zapotrzebowanie Instytutu na pracowników w określonym zawodzie.
 - 2.2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem.
 - 2.3. Kwalifikacje zawodowe kandydata, w tym niezbędne uprawnienia potwierdzone dokumentami.
 - 2.4. Zaświadczenie o niekaralności sądowej dla stanowisk kierowniczych lub z odpowiedzialnością materialną.
3. Przyjmowany pracownik powinien spełniać wymagania kwalifikacyjne, posiadać odpowiedni stan zdrowia do zatrudnienia na danym stanowisku potwierdzony przez lekarza.
4. Dyrektor informuje zakładową organizację związkową o zamiarze przyjęcia pracownika do pracy, która w tej sprawie ma prawo wydać opinię. Zakładowa organizacja związkowa ma jedynie głos opiniodawczy – decyzja o przyjęciu pracownika do pracy należy do dyrektora.
5. Umowę o pracę, w zależności od potrzeb Instytutu, zawiera się na:
 - 5.1. Czas nieokreślony.

- 5.2. Czas określony.
- 5.3. Czas wykonywania określonej pracy.
6. Każda z umów wymienionych w pkt. 5 może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
7. Umowa o pracę zawierana jest na piśmie i określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:
 - 7.1. Rodzaj pracy - nazwę stanowiska, na którym pracownik ma być zatrudniony.
 - 7.2. Miejsce wykonywania pracy.
 - 7.3. Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia.
 - 7.4. Wymiar czasu pracy.
 - 7.5. Inne postanowienia.
 - 7.6. Termin rozpoczęcia pracy.
8. Integralną częścią umowy o pracę jest karta opisu stanowiska określająca wymagane i preferowane kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie zawodowe, przeznaczenie stanowiska, jego usytuowanie w strukturze Instytutu, uprawnienia oraz zakres obowiązków dla danego stanowiska pracy.
9. Umowę podpisaną przez obie strony pracownik powinien otrzymać niezwłocznie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta na piśmie, pracodawca powinien niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy, potwierdzić pracownikowi na piśmie rodzaj umowy i jej warunki.
10. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia.
11. Zawierając umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ II

Zasady rozwiązywania stosunku pracy

1. Umowa o pracę może być rozwiązana:
 - 1.1. Na zasadzie porozumienia stron w uzgodnionym terminie.
 - 1.2. Przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia – z upływem tego okresu;
 - 1.3. Przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli mają miejsce okoliczności określone w art. 52, 53 i 55 Kodeksu pracy.
 - 1.4. Z upływem czasu, na który była zawarta.
 - 1.5. Z dniem ukończenia pracy, dla której była zawarta.
2. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - 2.1. Ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożycia alkoholu w miejscu pracy, dokonania nadużyć

- w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych.
- 2.2. Popęłnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
 - 2.3. Zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika, jeżeli:
 - 3.1. Niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
 - a) dłużej niż 3 miesiące, gdy pracownik był zatrudniony w Instytucie krócej niż 6 miesięcy;
 - b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony w Instytucie co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową.
 - 3.2. W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt. 3.1 trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
 4. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.
 5. Wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę, jak również wypowiedzenie warunków pracy i płacy musi być dokonywane w formie pisemnej i zawierać:
 - 5.1. Uzasadnienie.
 - 5.2. Okres wypowiedzenia.
 - 5.3. Pouczenie o przysługujących pracownikowi środkach odwoławczych.
 6. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony oraz wypowiedzenia warunków pracy i płacy pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
 7. Obowiązek zawiadomienia zakładowej organizacji związkowej, o którym mowa w pkt. 6, dotyczy także pracowników nie zrzeszonych, którzy zwrócili się do zakładowej organizacji związkowej o obronę ich praw, a zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
 8. Zakładowa organizacja związkowa może w terminie 5 dni od otrzymania zawiadomienia zgłosić pracodawcy na piśmie umotywowane zastrzeżenia.
 9. Po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, a także w razie niezajęcia przez nią stanowiska w ustalonym terminie, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia umowy o pracę lub wypowiedzenia warunków pracy i płacy.
 10. Decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia pracodawca podejmuje po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni.

11. Obowiązek zawiadomienia zakładowej organizacji związkowej o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia dotyczy wszystkich umów o pracę, a także pracowników, o których mowa w pkt. 7.
12. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
13. Pracodawca nie może rozwiązać umowy o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn niezależnych od pracownika w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku oraz w razie odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.
14. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, gdy:
 - a) jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacji zawodowych;
 - b) pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika.
15. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 15.1. Dwa dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia.
 - 15.2. Trzy dni robocze - w okresie wypowiedzenia trzymiesięcznego, a także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.
16. Rozwiązanie umowy o pracę z członkiem rady naukowej lub z osobą imiennie wskazaną i upoważnioną uchwałą zarządu zakładowej organizacji związkowej do reprezentowania interesów tej organizacji wobec pracodawcy regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

Zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach kierowniczych, zwanych dalej funkcjami oraz ustalania wynagrodzenia

1. Dyrektora i zastępców powołuje i odwołuje minister nadzorujący instytut. W akcie powołania minister określa wysokość wynagrodzenia.
2. Do pełnienia funkcji wymienionych w „Tabeli funkcji kierowniczych i stanowisk pracy w Instytucie Technicznym Wojsk Lotniczych, wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii dodatku funkcyjnego i wynagrodzenia zasadniczego” w części „A. Stanowiska kierownicze-funkcje”, na stanowiska zapisane pod lp. od 5 do 13 pracowników powołuje i odwołuje dyrektor Instytutu. Dyrektor w akcie powołania określa kwotę dodatku funkcyjnego. Pracowników do pełnienia funkcji powołuje się na czas nieokreślony.
3. Powołanie kandydata do pełnienia funkcji zastępcy dyrektora do spraw naukowych, sekretarza naukowego i kierownika zakładu naukowo-badawczego następuje po zasięgnięciu opinii rady naukowej.
4. Z osobą powołaną do wykonywania funkcji na stanowisku kierowniczym, która nie jest zatrudniona w Instytucie, nawiązuje się stosunek pracy z dniem określonym

w powołaniu pod warunkiem przystąpienia tej osoby do wykonywania obowiązków służbowych na tym stanowisku.

5. Osoba powołana do wykonywania funkcji na stanowisku kierowniczym, która jest pracownikiem Instytutu, otrzymuje wynagrodzenie należne na zajmowanym stanowisku oraz dodatek funkcyjny na okres pełnienia tej funkcji.
6. Osobie powoływanej do wykonywania funkcji na stanowisku kierowniczym, która nie jest pracownikiem Instytutu przyznaje się wynagrodzenie zasadnicze ustalone dla stanowiska preferowanego do pełnienia tej funkcji, z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i stażu pracy oraz dodatek funkcyjny.
7. Osoba powołana do pełnienia funkcji dyrektora i zastępcy dyrektora otrzymuje wynagrodzenie miesięczne bez określania jego składników, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. nr 26, poz. 306 z późn. zm.).
8. Osoby powołane do wykonywania zadań na stanowiskach kierowniczych są uprawnione do innych świadczeń finansowych i socjalnych przewidzianych w Układzie.
9. Pracownik powołany do wykonywania funkcji na stanowisku kierowniczym może być w każdym czasie – niezwłocznie lub w określonym terminie – odwołany z tego stanowiska.
10. Odwołanie pracownika z wykonywania funkcji na stanowisku kierowniczym, z zastrzeżeniem pkt. 12, jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy o pracę. W okresie wypowiedzenia pracownik ma prawo do wynagrodzenia w wysokości przysługującej przed odwołaniem. Okres wypowiedzenia ustala się zgodnie z przepisami Układu.
11. Na wniosek lub za zgodą pracownika dyrektor może zatrudnić go w okresie wypowiedzenia przy innej pracy, odpowiedniej ze względu na jego kwalifikacje zawodowe, a po upływie okresu wypowiedzenia zatrudnić na uzgodnionych przez strony warunkach pracy i płacy.
12. Odwołanie z wykonywania funkcji na stanowisku kierowniczym, z zastrzeżeniem pkt. 13, nie powoduje rozwiązania stosunku pracy wobec pracownika Instytutu. Taki pracownik jest kierowany do odpowiedniej komórki organizacyjnej do wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę.
13. Odwołanie pracownika z wykonywania funkcji na stanowisku kierowniczym z przyczyn, o których mowa w art. 52 lub 53 Kodeksu pracy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
14. Pracownika, który nie posiada stopnia naukowego doktora, można powołać do wykonywania funkcji kierownika zakładu naukowo-badawczego na okres trzech lat.
15. Pracownika, o którym mowa w pkt. 14, można powołać do wykonywania funkcji kierownika zakładu naukowo-badawczego na kolejną 3-letnią kadencję za zgodą rady naukowej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach naukowych i badawczo-technicznych

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem naukowym i badawczo-technicznym następuje na podstawie umowy o pracę.

2. Nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony na stanowisku profesora lub profesora Instytutu z pracownikiem naukowym posiadającym tytuł profesora może nastąpić, na wniosek rady naukowej, na podstawie mianowania. Mianowania dokonuje dyrektor. Osobę pełniącą funkcję dyrektora na stanowisko profesora mianuje minister nadzorujący Instytut.
3. Zatrudnienie pracownika naukowego jest poprzedzone konkursem. Kryteria i tryb przeprowadzania i ogłaszania konkursu określa statut Instytutu.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z mianowanym pracownikiem naukowym następuje na zasadach określonych w art. 45 i art. 46 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych.
5. Pracownicy naukowcy i badawczo-techniczni podlegają okresowym ocenom dorobku naukowego i technicznego, dokonywanym przez radę naukową. Tryb oceny okresowej określa regulamin ustanowiony przez dyrektora.
6. Pracownika naukowego w okresie trwania stosunku pracy obowiązuje zakaz prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Instytutu, określony w odrębnej umowie.

DZIAŁ IV

Czas pracy, usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

ROZDZIAŁ I

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w gotowości do pracy w Instytucie lub w innym wyznaczonym miejscu do wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż sobota i niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Przepis pkt. 5 nie dotyczy:
 - a) dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego,
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
7. Pracownikom, o których mowa w pkt. 6, przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, przypadającego w niedzielę i obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

9. W Instytucie pracę organizuje się w dniach od poniedziałku do piątku w ruchomym rozkładzie czasu pracy, obejmującym przedział godzinowy od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, z zastrzeżeniem pkt. 2, 10 i 11.
10. Sprzątaczk i pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie porządku na terenie Instytutu pracują według odrębnych harmonogramów w przedziale czasu od godziny 6⁰⁰ do godziny 18⁰⁰.
11. Portierzy pracują według równoważnego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 18⁰⁰, zgodnie z harmonogramem ustalonym na cały okres rozliczeniowy.
12. Dla pracowników, o których mowa w pkt. 11, ustala się 3-miesięczny okres rozliczeniowy.
13. W razie konieczności prowadzenia badań, których nie można przerwać, dopuszcza się wprowadzenie dla określonej grupy pracowników pracy w ruchu ciągłym.
14. Decyzję o wprowadzeniu pracy w ruchu ciągłym podejmuje dyrektor na wniosek zastępcy dyrektora odpowiedzialnego za organizację prac naukowo-badawczych.
15. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
16. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
17. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
18. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.
19. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek finansowy lub czas wolny udzielony na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
- 19a. Przepisy pkt. 16 i 19 nie dotyczą pracowników, którym przyznano na podstawie podpisanych aneksów wynagrodzenie uzupełniające za wykonywanie dodatkowych obowiązków służbowych.
20. 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 pkt. 5.
21. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania.
22. Pracę wykonywaną w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego uważa się za pracę w porze nocnej.
23. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ dnia świątecznego a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
24. W ramach dziennego czasu pracy ustala się jedną 20 -minutową płatną przerwę.

25. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy wyznaczają przedział czasu, w którym pracownik jest w pełnej gotowości do pracy, z uwzględnieniem pkt. 24.
26. Późniejsze rozpoczynanie pracy oraz wcześniejsze jej zakończenie stanowi naruszenie dyscypliny pracy. Za naruszenie dyscypliny pracy przez pracownika kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do dyrektora o nałożenie kary porządkowej.
27. Potwierdzeniem obecności pracownika w pracy jest przybycie, rejestrowane w sposób przyjęty w Instytucie.
28. Pracownikowi przysługuje jeden płatny dzień wolny od pracy za każdy dzień ustawowo i dodatkowo wolny od pracy, w którym przebywał on w podróży służbowej.

ROZDZIAŁ II

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w pkt. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub dział kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności – nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik udokumentuje, że nie miał możliwości dokonać zawiadomienia.
4. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 4.1. Niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej.
 - 4.2. Odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza zakładowego, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia.
 - 4.3. Leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
 - 4.4. Choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.
 - 4.5. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
 - 4.6. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w przypadku, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.
5. Po ustaniu przyczyny nieobecności pracownik ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie dokumenty lub zaświadczenia.
6. W przypadku spóźnienia pracownik jest obowiązany wyjaśnić jego przyczyny bezpośredniemu przełożonemu.

7. Spóźnienie ma prawo usprawiedliwić przełożony, polecając odpracowanie spóźnienia w wymiarze godzinowym za każdą rozpoczętą godzinę spóźnienia, powiadamiając o tym kierownika komórki organizacyjnej lub zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej, aby ten wystąpił z wnioskiem do dyrektora o wymierzenie kary porządkowej, w przypadku, gdy uzna za niewystarczające podane przez pracownika powody spóźnienia.

ROZDZIAŁ III

Zwolnienia od pracy i gwarancje wynagrodzenia za czas tych zwolnień

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik komórki organizacyjnej.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
 - 3.1. Ślubu pracownika – 2 dni.
 - 3.2. Urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni.
 - 3.3. Ślubu dziecka – 1 dzień.
 - 3.4. Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyrna, macochy – 2 dni.
 - 3.5. Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
4. Zwolnienia wymienione w pkt. 3 przysługują pracownikowi w okresie trwania okoliczności lub załatwiania formalności związanych z tymi okolicznościami.
5. Za okres przebywania na urlopie okolicznościowym pracownik otrzymuje wynagrodzenie liczone jak za urlop wypoczynkowy.
6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienie to przysługuje tylko jednemu z rodziców.
7. Instytut obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych i gruźlicy.
8. Pracownikowi powołanemu do czynnej służby wojskowej przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, o ile utraconego wynagrodzenia nie wypłacił organ wzywający:
 - 8.1. Dwa dni, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do zasadniczej lub okresowej służby wojskowej.
 - 8.2. Jeden dzień, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych trwających powyżej 30 dni.
9. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w razie wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny do

załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania, a także na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej albo samorządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji.

- 9a. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie wezwania przez sąd, prokuraturę, policję i inne państwowe organy ścigania do osobistego stawienia w charakterze świadka w sprawach zbieżnych z zakresem działania Instytutu. Pracownikowi przysługuje także zwrot kosztów podróży zgodnie z obowiązującymi przepisami. Decyzję o zwolnieniu pracownika i zwrocie kosztów podróży podejmuje dyrektor.
10. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia – pracownika powołanego w charakterze biegłego na czas niezbędny – nie dłuższy niż 6 dni w roku – do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, karnym przygotowawczym i sądowym.

DZIAŁ V

Urlopy

ROZDZIAŁ I

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownikowi udziela się urlopu wypoczynkowego płatnego w każdym roku kalendarzowym (jeżeli nabył do niego prawo).
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar i zasady nabywania prawa do urlopu wypoczynkowego określa Kodeks pracy, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Pracownikom naukowym i pracownikom badawczo-technicznym, a także innym pracownikom posiadającym stopień naukowy doktora przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 36 dni roboczych rocznie.
5. Do urlopu wypoczynkowego nie wlicza się dni dodatkowo wolnych od pracy.
6. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z rocznym planem urlopów sporządzanym do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowany. Przy ustalaniu planu urlopów należy mieć na uwadze zapewnienie normalnego toku pracy Instytutu, jak również wnioski pracowników. Plan urlopów ustala dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Pracownik za zgodą kierownika komórki organizacyjnej może wykorzystać urlop wypoczynkowy w całości lub w części, w terminie innym niż ustalony w planie urlopów, nie później niż do końca roku kalendarzowego.
9. Kierownik komórki organizacyjnej za zgodą pracownika może przesunąć urlop wypoczynkowy pracownika w całości lub w części, na okres inny niż ustalony w planie urlopów, nie później niż do końca roku kalendarzowego.
10. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadkach, o których mowa w pkt. 8 i 9, dokonuje korekty w planie urlopów.
11. Na umotywowany wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej dyrektor może przesunąć urlop wypoczynkowy pracownika w całości lub w części, na

okres inny niż ustalony w planie urlopów, w tym na pierwszy kwartał następnego roku kalendarzowego.

12. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,– wówczas urlopu udziela się za zgodą pracownika bezpośrednio po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej wykorzystanie urlopu w pierwotnie ustalonym terminie lub w innym uzgodnionym z pracownikiem terminie, jeżeli jest to możliwe nie później niż do końca danego roku kalendarzowego.
13. Część urlopu niewykorzystaną z powodów wymienionych w pkt. 12 udziela się pracownikowi w terminie późniejszym, bądź bezpośrednio po planowanym pierwotnie zakończeniu urlopu – za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, bądź w innym terminie, nie później niż do końca roku kalendarzowego.
14. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadkach, o których mowa w pkt. 12 i 13, dokonuje korekty w planie urlopów bezpośrednio po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej wykorzystanie urlopu w planowanym terminie.
15. Zaległego urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej w terminie do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego
16. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko wtedy, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.
17. W razie odwołania pracownika z urlopu:
 - 17.1. W pierwszej połowie jego trwania pracownikowi przysługuje zwrot wykorzystanych dni urlopu.
 - 17.2. W drugiej połowie trwania urlopu wykorzystane dni urlopu nie podlegają zwrotowi.
 - 17.3. Odwołanie pracownika z urlopu następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, za zgodą dyrektora.
18. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop.
19. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

ROZDZIAŁ II

Urlopy bezpłatne

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego powyżej miesiąca nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze wynikające z przepisów kodeksu pracy i niniejszego Układu.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przyjąć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlopu bezpłatnego udziela dyrektor na wniosek pracownika.
5. Za urlop bezpłatny trwający do 1 miesiąca pracownik nie traci uprawnień do otrzymania urlopu wypoczynkowego w przysługującym mu wymiarze.
6. Za każdy miesiąc urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc ulega skróceniu najbliższy przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy o 1/12 część.
7. Pracownik otrzymujący urlop bezpłatny w wymiarze co najmniej 1 miesiąca obowiązany jest rozliczyć się z Instytutem za pomocą karty obiegujowej.
8. Jeżeli pracownik nie stawia się do pracy po urlopie bezpłatnym w obowiązującym terminie bez usprawiedliwienia – pracodawca rozwiązuje umowę o pracę z winy pracownika bez okresu wypowiedzenia.

DZIAŁ VI

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

1. Pracownicy Instytutu mogą zdobywać i uzupełniać wiedzę i umiejętności zawodowe z inicjatywy pracodawcy (skierowanie na szkolenie) lub z inicjatywy pracownika i za zgodą pracodawcy.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
3. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - 2) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - 3) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
 - 5) 5 dni w każdym semestrze, z wyłączeniem ostatniego roku studiów, na przygotowanie się i przystąpienie do zaliczeń i kolokwium.
4. Pracownikowi niebędącemu pracownikiem naukowym przygotowującemu rozprawę doktorską lub habilitacyjną przysługuje, na jego wniosek, w uzgodnionym z pracodawcą terminie, urlop w wymiarze 28 dni na przygotowanie obrony rozprawy doktorskiej lub kolokwium habilitacyjnego oraz zwolnienie z pracy na obronę.
5. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie, według zasad określonych w wewnętrznych przepisach systemu jakości.
7. Z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe na studiach doktoranckich, studiach wyższych, studiach podyplomowych pracodawca zawiera pisemną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

8. Umowa, o której mowa w pkt 7, dotyczy także pracowników podnoszących kwalifikacje na kursach specjalistycznych, za które opłata przekracza kwotę określoną w wewnętrznych przepisach systemu jakości.
9. Za czas urlopu szkoleniowego oraz czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy, o których mowa w pkt 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
10. W czasie wolnym od pracy pracownik może podnosić swoje kwalifikacje bez wiedzy i zgody pracodawcy. W tym przypadku pracownikowi mogą być przyznane:
 - 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - 2) urlop bezpłatny– w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między pracodawcą a pracownikiem.

DZIAŁ VII

Nagrody i wyróżnienia

ROZDZIAŁ I

Zakładowy fundusz nagród i zasady wypłat środków funduszu

1. W Instytucie tworzy się fundusz nagród z zysku netto za poprzedni rok obrotowy.
2. Wypłata z funduszu nagród następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i zaproponowanego podziału zysku netto na poszczególne fundusze przez organ nadzorujący.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na wyróżnienia i nagrody uznaniowe przyznawane na zasadach określonych w rozdziale II „Wyróżnienia i nagrody uznaniowe” oraz nagrody uznaniowe wypłacane pracownikom Instytutu z okazji Święta Wojska Polskiego lub w innym terminie, zgodnie z decyzją dyrektora Instytutu.
4. Do dyspozycji dyrektora na wyróżnienia i nagrody uznaniowe przyznawane na zasadach określonych w rozdziale II „Wyróżnienia i nagrody uznaniowe” przeznaczony jest 10 % funduszu nagród.
5. Pozostałą część funduszu, przeznaczoną na nagrody pieniężne, przydzielona jest do dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych proporcjonalnie do sumy osiągniętych w roku poprzednim wynagrodzeń brutto (bez nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, wynagrodzeń za chorobę, premii rocznej i wynagrodzeń uzupełniających) pracowników danej komórki organizacyjnej, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
6. Nagrodę z zysku, o której mowa w pkt 5 można przyznać pracownikom, którzy na dzień 1 lipca danego roku posiadają co najmniej roczny staż pracy w Instytucie.
7. Nagrody przyznają uznaniowo kierownicy komórek organizacyjnych w ramach naliczonych kwot.
8. Nagrody kierownikom podporządkowanych komórek organizacyjnych przyznają uznaniowo zastępcy dyrektora i główny księgowy, w ramach kwoty naliczonej dla danej komórki organizacyjnej.
9. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który na dzień 1 lipca danego roku posiada niezatartą karę porządkową lub karę pieniężną oraz pracownikowi, przeciwko któremu prowadzone jest postępowanie prokuratorskie lub przed sądem za

przestępstwo związane z zatrudnieniem. Dla tych pracowników nie nalicza się kwoty funduszu, o której mowa w pkt 5.

ROZDZIAŁ II

Wyróżnienia i nagrody uznaniowe

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki oraz przejawiają inicjatywę w działalności naukowo-badawczej i organizacyjnej, przyczyniając się szczególnie do wykonania zadań Instytutu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia uznaniowe.
2. W Instytucie stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 2.1. Nagroda pieniężna.
 - 2.2. Nagroda rzeczowa.
 - 2.3. Pochwała pisemna w zarządzeniu dyrektora.
 - 2.4. Dyplom uznania z okazji jubileuszu pracy zawodowej, jubileuszu pracy w Instytucie i odejścia na emeryturę.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor, na wniosek kierownika lub z własnej inicjatywy.
4. Z wnioskiem o nagrodzenie i wyróżnienie pracownika może wystąpić do dyrektora zakładowa organizacja związkowa.
5. Nagrody i wyróżnienia udzielane są niezależnie od przyznawanych odznaczeń państwowych, resortowych i innych, nadawanych na mocy odrębnych przepisów.
6. Odpis dokumentu o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ VIII

Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbanie o dobro Instytutu i jego mienie.
2. Pracownik odpowiada osobiście za:
 - 2.1. Używanie przydzielonej aparatury i pobranych narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem i zgodnie z ich parametrami pracy.
 - 2.2. Korzystanie ze sprzętu ochrony osobistej i odzieży roboczej w zakresie wymaganym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 - 2.3. Dbanie o dobry stan aparatury, przyrządów, narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej.
3. Bezpośredni przełożony jest obowiązany przydzielić lub wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie przyrządów i narzędzi pracy.
4. Narzędzia pracy pobrane na imienne karty (książeczki) narzędziowe w przypadku zgubienia należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni, gdzie je wydano.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzoną mu aparaturę, przyrządy, narzędzia i sprzęt ochrony osobistej, chyba że wykáže, iż szkoda w wyżej wymienionym mieniu powstała z przyczyn od niego niezależnych.
6. O każdym przypadku stwierdzenia kradzieży, zaginięcia, zagubienia lub zniszczenia powierzonego mienia pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

7. Sposób ewidencji, inwentaryzacji, wydawania i postępowania w przypadku utraty powierzonego mienia określają wewnętrzne przepisy obowiązujące w Instytucie.

DZIAŁ IX

Zakładowy system wynagradzania

ROZDZIAŁ I

Warunki i zasady wynagradzania pracowników za pracę

1. Wynagrodzenie pracownika składa się z następujących składników:
 - wynagrodzenia zasadniczego,
 - wynagrodzenia uzupełniającego,
 - dodatku funkcyjnego,
 - dodatku za wysługę lat,
 - dodatku za pracę w warunkach szkodliwych i niebezpiecznych,
 - dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i w nocy,
 - dodatku za wykonywanie dodatkowych zadań,
 - premii rocznej,
 - premii uznaniowej.

Ponadto pracownik jest uprawniony do otrzymania:

 - nagrody jubileuszowej,
 - odprawy emerytalnej,
 - wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy,
 - wynagrodzenia za czasową niezdolność do pracy,
 - nagrody z funduszu nagród,
 - świadczeń dodatkowych.
2. Wynagrodzenie dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego ustalane jest na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przy ustalaniu wynagrodzeń stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Dla celów określenia uprawnień pracowników wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 3, przyjmuje się okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku.
5. Kwalifikacji prac naukowo-badawczych, do których stosuje się przepisy ustawy wymienionej w pkt. 3, dokonuje komisja powoływana każdego roku zarządzeniem (decyzją) dyrektora.
6. Ustala się:
 - 6.1. Tabelę funkcji kierowniczych i stanowisk pracy w Instytucie Technicznym Wojsk Lotniczych, wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania dodatku funkcyjnego i wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Układu.
 - 6.2. Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Układu.
7. Wynagrodzenie płatne jest, co miesiąc z dołu, w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
8. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

9. Wypłata wynagrodzenia pracownika dokonywana jest w formie przelewu na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
10. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
11. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu. Godzinową stawkę minimalnego wynagrodzenia ustala się analogicznie.
12. Wynagrodzenie miesięczne zaokrągla się do 1 złotego w górę, natomiast stawki godzinowe zaokrągla się do 1 grosza w górę.

ROZDZIAŁ II

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi – w celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego – przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego określoną dla danego stanowiska, w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Układu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownik otrzymuje w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Układu.
3. Wynagrodzenie w wysokości, o której mowa w pkt. 2, otrzymuje pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
5. Przyznanie pracownikowi wyższego wynagrodzenia może nastąpić w przypadku:
 - 5.1. Uzyskania pozytywnej oceny wyników pracy.
 - 5.2. Przestrzegania dyscypliny pracy i zasad bhp.
 - 5.3. Uzyskania wyższych kwalifikacji przydatnych na zajmowanym stanowisku.
 - 5.4. Zwiększenia obowiązków służbowych.
6. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może być przyznana maksymalnie do górnej kwoty przewidzianej dla posiadanej kategorii zaszeregowania.

ROZDZIAŁ III

Wynagrodzenie uzupełniające

1. Pracownicy Instytutu uczestniczący w realizacji projektów finansowanych w ramach programów ramowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowanych przez podmioty zagraniczne mogą otrzymać wynagrodzenie uzupełniające.
2. Stawkę godzinową wynagrodzenia uzupełniającego pracownika oraz źródło finansowania należy określić w aneksie do jego umowy o pracę. Stawka ta nie może przekraczać 400 % godzinowej stawki wynagrodzenia pracownika. Procent jest uzależniony od wysokości budżetu projektu przeznaczanego na wynagrodzenia.

3. Wynagrodzenie uzupełniające wypłacane jest przez okres realizacji projektu a jego wysokość zależy od ustalonej stawki godzinowej i liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu.
4. Stawkę godzinową wynagrodzenia pracownika oblicza się poprzez podzielenie wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkami i premią – bez potrąceń i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłaconego pracownikowi za miesiąc poprzedzający podpisanie aneksu przez liczbę godzin pracy obowiązującą w tym miesiącu.
5. Wynagrodzenie uzupełniające jest zmiennym składnikiem wynagrodzenia i nie stanowi podstawy do naliczania:
 - dodatku stażowego oraz premii regulaminowej,
 - nagród jubileuszowych oraz odpraw,
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i pochodnych wynagrodzeń liczonych według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
 - wynagrodzenia lub zasiłku za czas choroby.
6. Wynagrodzenie uzupełniające nie jest chronione prawem autorskim na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1191, z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ IV

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikowi powołanemu do wykonywania funkcji na stanowisku kierowniczym wyszczególnionym w załączniku nr 1 do Układu, w części A w pkt. od 5 do 13 przyznaje się dodatek funkcyjny wynikający z przypisanej do danej funkcji kategorii zaszeregowania, w kwocie pozwalającej ustalić dla danej grupy stanowisk kierowniczych porównywalne wynagrodzenie.
2. Za osiągnięcie wyróżniających się wyników w wykonywaniu zadań na stanowisku kierowniczym może być przyznana wyższa stawka dodatku funkcyjnego, w ramach kategorii zaszeregowania.
3. Pracownikowi odwołanemu z wykonywania danej funkcji dodatek funkcyjny przysługuje przez okres wypowiedzenia, a pracownikowi zatrudnionemu w Instytucie przed powołaniem przez okres trzech miesięcy pod warunkiem dalszego zatrudnienia w Instytucie.

ROZDZIAŁ V

Dodatek za wysługę lat

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy.
2. Dodatek określony w ust. 1 wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do 20% po 20 latach pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dodatek za wysługę lat zwiększa się po przepracowaniu przez pracownika okresu pracy w Instytucie:
 - 1) 25 lat - o 5%
 - 2) 30 lat - o 10%
 - 3) 35 lat - o 15%

- 4) 40 lat - o 20%
- od kwoty wyliczonej zgodnie z przepisem pkt. 1 i 2.
4. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, bez względu na sposób ustania stosunku pracy i przerwy w zatrudnieniu, a także okresy zaliczalne do okresu zatrudnienia, od których zależą uprawnienia pracownicze, jeżeli z mocy odrębnych przepisów pracodawca jest obowiązany uwzględnić te okresy w stażu pracowniczym.
5. Żołnierzom zawodowym przeniesionym do rezerwy (w stan spoczynku) do wysługi lat, o której mowa w pkt. 4, zalicza się cały okres służby wojskowej w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, a także inne okresy zaliczone w trakcie służby:
- do wysługi lat, od której uzależniona była wysokość uposażenia według stopnia wojskowego,
 - do służby wojskowej, od której uzależniona była wysokość dodatku za długoletnią służbę wojskową.
6. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
7. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
- 7.1. Począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 7.2. Za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
8. Do okresu pracy, o którym mowa w pkt. 3, zalicza się okresy służby wojskowej pełnionej w Instytucie.
9. Pracownikom, którym zaliczono okresy wymienione w pkt. 5 i 8 wypłaca się należną kwotę dodatku za wysługę lat od pierwszego dnia miesiąca następującego po zmianie przepisów bez przeliczania wynagrodzenia za lata poprzednie.

ROZDZIAŁ VI

Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i szczególnie niebezpiecznych

- Pracownikowi przysługuje dodatek pieniężny za pracę w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz szczególnie niebezpiecznych:
 - 8% przy I stopniu szkodliwości lub szczególnej uciążliwości;
 - 11% przy II stopniu szkodliwości lub szczególnej uciążliwości;
 - 15% przy III stopniu szkodliwości lub szczególnej uciążliwości;
 - 13% przy pracach szczególnie niebezpiecznych – minimalnego wynagrodzenia.
- Wykaz prac, o których mowa w pkt. 1, określa załącznik nr 3 do Układu.
- Dodatek wypłaca się kwartalnie wraz z wynagrodzeniem za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień każdego roku.

ROZDZIAŁ VII

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych i w nocy

- Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje – oprócz normalnego wynagrodzenia – dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Dodatek za wykonywanie dodatkowych zadań

1. Za wykonywanie dodatkowych zadań o charakterze stałym związanych z zabezpieczeniem funkcjonowania Instytutu, jeżeli wykonywanie tych czynności wynika z realizacji postanowień innych przepisów przysługuje dodatek finansowy.
2. Dodatek finansowy w kwocie od 200 do 500 zł miesięcznie przysługuje Dyrektor na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po zatwierdzeniu karty opisu stanowiska uwzględniającej uprawnienia i obowiązki wynikające z powierzenia dodatkowych zadań.
3. Powierzenie dodatkowych zadań może być dokonane w przypadku, gdy wykonywanie tych zadań nie zostało ujęte w żadnym z opisów stanowisk służbowych występujących w danej komórce organizacyjnej i nie pokrywa się z zakresem zadań innych komórek organizacyjnych.
4. Dodatek, o którym mowa w pkt 2 przysługuje także pracownikowi, któremu powierzono dodatkowo (bez powołania) funkcję zastępcy kierownika zakładu lub pełnienie obowiązków nietatowego zastępcy kierownika działu.
5. Powierzenie pracownikowi dodatkowych zadań, o których mowa w pkt 1 i 4 oraz przyznanie dodatku finansowego następuje w formie aneksu do umowy o pracę. Dodatek finansowy wypłaca się przez okres wykonywania dodatkowych zadań.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody jubileuszowe

1. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy - 75%,
 - b) po 25 latach pracy - 100%,
 - c) po 30 latach pracy - 150%,
 - d) po 35 latach pracy - 200%,
 - e) po 40 latach pracy - 300%,
 - f) po 45 latach pracy - 400%,
 - g) po 50 latach pracy - 500%,¹
 - h) po 55 latach pracy - 500%.²
 – miesięcznego wynagrodzenia wraz z dodatkami o charakterze stałym.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie okresy zaliczone pracownikowi do ustalenia kwoty dodatku za wysługę lat, a także inne okresy zaliczone w trakcie zawodowej służby wojskowej do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji. W tym

¹ - z zastrzeżeniem pkt 16 i 17.

² - z zastrzeżeniem pkt 16 i 17.

przypadku pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej dopiero z chwilą wykazania odpowiedniego stażu pracy.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Żołnierzom rezerwy (w stanie spoczynku) zatrudnionym w Instytucie nie wypłaca się nagród jubileuszowych za okresy, o których mowa w pkt. 1 - wypłaconych w trakcie czynnej służby wojskowej.
7. Okresy zatrudnienia oraz okresy zaliczalne do okresu zatrudnienia, poprzedzające zatrudnienie w Instytucie zalicza się do okresu, o którym mowa w pkt. 1 po przepracowaniu w Instytucie co najmniej 5 lat.
8. W przypadku, gdy w okresie pracy, o którym mowa w pkt. 7, upłynie okres uprawniający do nagrody jubileuszowej danego stopnia, nagrody tej wstecznie nie wypłaca się. Pracownikowi wypłaca się kolejną nagrodę jubileuszową w dniu upływu okresu uzasadniającego jej wypłatę.
9. Okres pracy, o którym mowa w pkt. 7 nie dotyczy żołnierzy rezerwy (w stanie spoczynku), którzy pełnili służbę w Instytucie co najmniej 5 lat lub zostali zwolnieni z zawodowej służby wojskowej pełnionej w Instytucie wskutek wypowiedzenia stosunku służbowego przez organ wojskowy.
10. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy, emeryturę lub rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę z przyczyn niezawinionych przez pracownika, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
12. Jeżeli w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu udokumentowania swojego prawa do nagrody jubileuszowej ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
14. Pracownikowi, o którym mowa w pkt. 13, zwolnionemu z pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę wypłaca się nagrodę jubileuszową wyższego stopnia.
15. Pracowników, którzy w dniu wejścia w życie Protokołu Dodatkowego Nr 7 do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy ITWL nabyli uprawnienia do nagrody jubileuszowej, obowiązują przepisy pkt. 12 i 13 niniejszego rozdziału.
16. Do nagrody jubileuszowej, określonej w pkt.1 lit. g i h pracownik nabywa uprawnienia po przepracowaniu w Instytucie minimum 20 lat.

17. Pracownikowi, którzy w dniu wejścia w życie Protokołu dodatkowego Nr 21 do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy ITWL nabyli uprawnienia do nagrody jubileuszowej, o której mowa w pkt. 1 lit. g i h, obowiązują przepisy pkt.12 i 13 niniejszego rozdziału.

ROZDZIAŁ X

Odprawy emerytalne i inne należności

1. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości trzymiesięcznego, ostatnio pobieranego wynagrodzenia, jeżeli okres jego zatrudnienia w Instytucie wynosi co najmniej 10 lat.
2. Pracownikowi, którego okres zatrudnienia w Instytucie wynosi mniej niż 10 lat, przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego, ostatnio pobieranego wynagrodzenia
3. Okres uprawniający do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatków za usługę lat.
4. Pracownikowi zwolnionemu z pracy w związku z wprowadzeniem zmian organizacyjnych, produkcyjnych (technologicznych) oraz z przyczyn ekonomicznych przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna na zasadach i w wysokości określonej w ustawie o tzw. zwolnieniach grupowych.
5. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna. Wysokość odprawy uzależniona jest od okresu zatrudnienia w Instytucie i wynosi:
 - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
6. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
7. Jeżeli po zmarłym pracowniku do odprawy pośmiertnej uprawniony jest tylko współmałżonek odprawę wypłaca się w pełnej wysokości.
8. Odprawę, o której mowa w pkt. 5, podwyższa się o 50%, jeżeli śmierć pracownika nastąpiła w trakcie badań uzbrojenia i sprzętu lotniczego, w wyniku tragicznego wypadku.
9. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i czasową niezdolność do pracy regulują odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
10. Do okresu pracy, o którym mowa w pkt 5, zalicza się okresy uwzględnione do wyliczenia wysokości dodatku za usługę lat.

ROZDZIAŁ XI

Premia regulaminowa

1. W Instytucie tworzy się składnik wynagrodzenia w formie rocznej premii regulaminowej wliczanej w koszt działalności podstawowej w bieżącym roku obrotowym w wysokości do 100% wynagrodzeń osobowych brutto z miesiąca grudnia roku poprzedniego, uwzględniając składniki wynagrodzeń przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
2. Premię roczną wypłaca się do końca IV kwartału roku bieżącego.
3. Premii rocznej nie wypłaca się, jeżeli jej wypłata spowodowałaby w bieżącym roku obrotowym ujemny wynik finansowy lub zwiększyłaby ujemny wynik finansowy.
4. Wysokość premii rocznej na dany rok ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.
5. Prawo do uzyskania premii rocznej w pełnej wysokości nabywają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którzy na dzień wypłaty premii posiadają co najmniej roczny staż pracy w Instytucie. Pracownicy, którzy są zatrudnieni krócej niż rok nabywają prawo do premii rocznej w kwocie proporcjonalnej do przepracowanego okresu z zaokrągleniem do pełnego kwartału.
6. Warunki i zasady tworzenia, przyznawania i wypłacania premii rocznej ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową w Regulaminie Premiowania Pracowników Instytutu Technicznego Wojsk Lotniczych.
7. Premia roczna nie może być wypłacona pracownikowi, który na dzień wypłaty posiada niezatarte kary porządkowe lub pieniężne oraz pracownikowi, przeciwko któremu prowadzone jest postępowanie prokuratorskie lub przed sądem za przestępstwo związane z zatrudnieniem.

ROZDZIAŁ XII

Premia uznaniowa

1. W Instytucie tworzy się składnik wynagrodzenia w formie miesięcznej premii uznaniowej, wliczanej w koszt działalności podstawowej.
2. Premię uznaniową mogą otrzymać wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania i umowy o pracę.
3. Przyznanie pracownikowi premii uznaniowej i jej wysokość zależą od uznania pracodawcy, za osiągnięcia w pracy.
4. Wysokość premii uznaniowej na dany rok ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową w Regulaminie premii uznaniowej.
5. Pracownik nie traci uprawnień do premii uznaniowej w okresie pobierania świadczeń przysługujących z ubezpieczenia chorobowego.

ROZDZIAŁ XIII

Świadczenia dodatkowe

1. Pracownicy Instytutu zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania i umowy o pracę mogą otrzymać następujące świadczenia dodatkowe:
 - świadczenia zdrowotne,
 - zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych,
 - polisy ubezpieczeniowe,

- szczepienia ochronne.
2. Świadczenia zdrowotne Instytut wykupuje w formie pakietów medycznych obejmujących:
 - a) świadczenia zdrowotne wynikające z Kodeksu pracy i innych ustaw obowiązujących pracowników,
 - b) świadczenia zdrowotne realizowane na rzecz pracownika i jego rodziny, wykupywane na wniosek pracownika.
 3. Koszty świadczeń zdrowotnych wymienione w pkt 2 lit a wliczane są w koszt działalności podstawowej.
 4. Koszty świadczeń zdrowotnych wymienionych w pkt 2 lit b dotyczące pracownika dopisywane są do przychodu pracownika.
 5. Koszty świadczeń zdrowotnych wymienionych w pkt 2 lit b dotyczące członków rodziny pracownika potrącane są wynagrodzenia pracownika.
 6. Zasady używania przez pracowników pojazdów nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych oraz rozliczania kosztów określone są w umowie zawieranej pomiędzy pracodawcą i pracownikiem.
 7. W Instytucie do umów, o których mowa w pkt 6 stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271).
 8. Instytut wykupuje polisy ubezpieczeniowe dla pracowników:
 - wykonujących niebezpieczne badania, w szczególności badania statków powietrznych w locie i badania lotniczych środków bojowych,
 - delegowanych do wykonywania zadań w rejonach działań wojennych i zagrożonych terroryzmem,
 - delegowanych do wykonywania zadań za granicą – ubezpieczenie grupowe otwarte i dotyczące chorób przewlekłych.
 9. Instytut pokrywa koszty szczepień ochronnych zalecanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną dla pracowników zatrudnionych przy pielęgnacji zieleni, wykonujących badania na poligonach oraz delegowanych do wykonywania zadań poza granicami Polski.

DZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

ROZDZIAŁ I

Ochrona zdrowia pracowników

1. Instytut obowiązany jest zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Instytut obowiązany jest:
 - 2.1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy wymagać przedłożenia aktualnego orzeczenia lekarskiego.
 - 2.2. W czasie zatrudnienia kierować pracowników na badania kontrolne po 30-dniowym zwolnieniu lekarskim oraz na badania okresowe na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zakres badań okresowych i kontrolnych określają przepisy obowiązujące w kraju w zależności od stopnia i rodzaju zagrożeń występujących na stanowisku pracy osoby badanej.
4. Instytut jest obowiązany do urządzenia punktów doraźnej pomocy medycznej wyposażonych w niezbędne leki i sprzęt do udzielenia pierwszej pomocy.
5. Instytut w ramach działalności profilaktycznej zobowiązany jest również do:
 - 5.1. Ustalania przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy oraz stosowania odpowiednich środków zapobiegawczych.
 - 5.2. Prowadzenia rejestrów podejrzeń o choroby zawodowe i zachorowalności na choroby zawodowe.
 - 5.3. Stosowania środków zapobiegawczych chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy.
 - 5.4. Stosowania urządzeń niezbędnych do przeciwdziałania czynnikom powodującym te choroby i schorzenia.
 - 5.5. Informowania pracowników w ramach szkolenia bhp i instruktażu stanowiskowego o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
6. W razie stwierdzenia u pracownika objawów nabytej choroby zawodowej pracodawca zobowiązany jest:
 - 6.1. Ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia, działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
 - 6.2. Przystąpić niezwłocznie do usuwania czynników powodujących powstawanie chorób zawodowych i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze.
 - 6.3. Zapewnić w swoim zakresie działania realizację zaleceń lekarskich.
7. Pracodawca jest obowiązany – na podstawie orzeczenia lekarskiego – przenieść do innej odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został zaliczony do grupy inwalidzkiej.
8. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres nie przekraczający 12 miesięcy.
9. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową, uzyskał decyzję określającą procent ubytku na zdrowiu, przysługują z tego tytułu świadczenia na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami. Wszystkie formalności związane z załatwieniem tych świadczeń załatwia Instytut.

ROZDZIAŁ II

Zasady przyznawania dodatków

Przepisy niniejszego rozdziału określają zasady przyznawania dodatków za prace wykonywane w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz szczególnie niebezpiecznych, urlopów dodatkowych oraz stosowania skróconych norm czasu pracy.

1. Pracownikom przysługują dodatki za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, o których mowa w rozdziale VI działu IX.
2. Wykaz prac, o których mowa w pkt. 1 określa załącznik nr 3 do Układu.
3. Prace określone w załączniku nr 3 do Układu w pkt. 1 lit. a) i b) oraz w pkt. 2 lit. a), b) i e) uważa się za wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia, uzasadniających przyznanie dodatku, jeżeli w środowisku pracy przekroczone są

najwyższe dopuszczalne stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia, określone w odrębnych przepisach.

4. Dodatek za wykonywanie pracy określonej w załączniku nr 3 do Układu w pkt. 3 lit. c) przysługuje po przepracowaniu co najmniej połowy dopuszczalnego czasu przebywania w strefie zagrożenia.
5. Uprawnienia do otrzymywania dodatku za wykonywanie innych prac w warunkach określonych w załączniku nr 3 do Układu pracownik uzyskuje po przepracowaniu w tych warunkach przez co najmniej 50% czasu pracy obowiązującego w danym miesiącu.
6. W razie zbiegu uprawnień do dodatków o różnym stopniu uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia, pracownikowi przysługuje jeden dodatek według najwyższego stopnia.
7. Dodatek za prace szczególnie niebezpieczne przysługuje niezależnie od uprawnienia do dodatku z tytułu pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych.
8. Dodatek przyznaje się i wypłaca do czasu osiągnięcia poprawy warunków pracy zgodnie z obowiązującymi normami.
9. Pracownikom zatrudnionym w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych przy przekroczonych najwyższych dopuszczalnych stężeniach i natężeniach tych czynników szkodliwych, udziela się dodatkowych urlopów wypoczynkowych, zwanych dalej dodatkowym urlopem.
10. Wymiar dodatkowego urlopu wynosi:
 - a) 5 dni kalendarzowych przy I stopniu szkodliwości lub szczególnej uciążliwości;
 - b) 7 dni kalendarzowych przy II stopniu szkodliwości lub szczególnej uciążliwości;
 - c) 10 dni kalendarzowych przy III stopniu szkodliwości lub szczególnej uciążliwości.
11. Prawo do pierwszego urlopu pracownik nabywa po przepracowaniu połowy obowiązującego rocznego czasu pracy, a prawo do następnego urlopu i dalszych - w każdym roku kalendarzowym, o ile komisja wymieniona w pkt. 19 potwierdzi występowanie na stanowisku pracy czynników uzasadniających uprawnienia do urlopu.
12. Dodatkowy urlop musi być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo i nie może być dzielony.
13. Za nie wykorzystany urlop dodatkowy nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
14. W razie zbiegu uprawnień do dodatkowych urlopów z większej liczby tytułów, przysługuje jeden urlop o wymiarze najwyższym.
15. Za czas dodatkowego urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy.
16. Skrócona norma czasu pracy dla pracowników zatrudnionych przy promieniowaniu jonizującym, wynosi 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 3 miesięcy.
17. Niedopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy, pracownikom w okresie stosowania skróconego czasu pracy z tytułu zatrudnienia w warunkach określonych w pkt. 1.

18. W Instytucie zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, szczególnie niebezpiecznych i znajdujących się w wykazach prac wzbronionych kobietom w ciąży.
19. Wykaz stanowisk pracy, na których występują warunki uzasadniające przyznanie dodatków finansowych i stosowanie skróconych norm czasu pracy ustala dyrektor w oparciu o opinię komisji w składzie: lekarz, inspektor bhp, społeczny inspektor pracy, przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej i kierownik danej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Szkolenia pracowników w zakresie bhp prowadzone są w Instytucie w formie:
 - 1.1. Szkolenia wstępnego.
 - 1.2. Szkolenia okresowego.
2. Szkoleniu wstępnemu podlegają pracownicy nowo zatrudnieni oraz studenci odbywający praktyki i staże w Instytucie.
3. Szkolenie wstępne realizowane jest w formie instruktażu i obejmuje:
 - 3.1. Szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny).
 - 3.2. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy).
4. Instruktaż ogólny prowadzony jest przez inspektora bhp na podstawie obowiązującego programu przeszkolenia.
5. Instruktaż na stanowisku pracy przeprowadza wyznaczony przez kierownika zakładu (działu) pracownik kierujący pracownikami. W ramach tego instruktażu pracownik zaznajamia się z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz sposobami ochrony przed zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.
6. Czas trwania instruktażu na stanowisku pracy ustala się na jedną dniówkę roboczą i zaliczany jest do czasu pracy, za który przysługuje wynagrodzenie.
7. Zakończenie szkolenia wstępnego pracownik potwierdza podpisem w karcie szkolenia i w oświadczeniu składanym do akt osobowych.
8. Szkoleniu okresowemu podlegają:
 - 8.1. Osoby kierujące pracownikami – co 5 lat.
 - 8.2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – co 3 lata.
 - 8.3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach inżyniersko-technicznych – co 5 lat.
 - 8.4. Pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat.
9. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym, którego wynik odnotowany jest w aktach osobowych.
10. skreślony.
11. Instytut wydaje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup stanowisk pracy.
12. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

ROZDZIAŁ IV

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

1. Instytut obowiązany jest:
 - 1.1. Dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
 - 1.2. Dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 1.3. Zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
2. Stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne muszą spełniać wymagania polskich norm i wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią mienie Instytutu.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy. Obowiązek ten obciąża bezpośredniego przełożonego.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem. Dopuszcza się ich używanie poza miejscem pracy tylko w czasie dojścia (dojazdu) do pracy i powrotu w razie, gdy wykonują pracę w terenie.
6. Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych przydziela się pracownikom dyżurne środki ochrony indywidualnej oraz dyżurną odzież i obuwie robocze.
7. Instytut jest obowiązany również do zapewnienia pracownikom możliwości użytkowania urządzeń higieniczno-sanitarnych, odpowiednich do warunków pracy.
8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz na stanowiskach wymagających precyzyjnego widzenia (takich jak: tokarz, frezer, spawacz, ślusarz, stolarz, lakiernik, galwanizer) oraz przy obsłudze maszyn z elementami wirującymi Instytut refunduje koszt okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza jeżeli:
 - 1) badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego oraz na stanowiskach wyżej wymienionych,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tzn. 4 godziny. Okulary na stanowiskach wymagających precyzyjnego widzenia przysługują niezależnie od liczby przepracowanych godzin,
 - 3) zaświadczenie o potrzebie używania okularów wydał lekarz prowadzący profilaktyczną opiekę zdrowotną.

9. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów na podstawie:
 - 1) pisemnego wniosku pracownika,
 - 2) aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez okulistę, zatrudnionego w przychodni, z którą Instytut podpisał umowę na świadczenie usług medycznych w zakresie medycyny pracy,
 - 3) przedstawienia imiennego dowodu zakupu okularów oraz kserokopii recepty.
10. Górną granicę refundacji dla wszystkich pracowników ustala dyrektor w zarządzeniu wewnętrznym.
11. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł przed terminem kolejnego badania okresowego pracownik może ubiegać się o refundację poniesionych kosztów na zakup okularów przedstawiając dokumenty wymienione w pkt. 9.
12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został refundowany, Instytut nie ponosi kosztów zakupów nowych okularów.

DZIAŁ XI

Świadczenia socjalno-bytowe

ROZDZIAŁ I

Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Działalność socjalna to odpłatne lub nieodpłatne świadczenia Instytutu dla pracowników na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy finansowej w formie pożyczek z ZFŚS na remont, modernizację i budowę mieszkań - na warunkach określonych w regulaminie udzielania pożyczek.

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - zwany dalej Funduszem - tworzy się z corocznego odpisu obciążającego koszty działalności Instytutu. Wysokość odpisu ustala dyrektor, w terminie do 15 stycznia na rok bieżący, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, uwzględniając sytuację finansową Instytutu i obowiązujące przepisy o tworzeniu i gospodarowaniu Funduszem.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 2.1. Odsetki od środków funduszu.
 - 2.2. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
 - 2.3. Odpis z zysku zgodnie z ustaleniami zawartymi w odrębnych przepisach.
 - 2.4. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
3. Zasady podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych ustala dyrektor w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Wysokość świadczeń i dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ II

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1.1. Pracownicy Instytutu.
 - 1.2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
 - 1.3. Emeryci i renciści - byli pracownicy Instytutu.
 - 1.4. Członkowie rodzin pracowników.
 - 1.5. Członkowie rodzin byłych pracowników, zmarłych podczas zatrudnienia w Instytucie pobierających rentę rodzinną po zmarłym pracowniku.
 - 1.6. Dzieci z domu dziecka objęte patronatem.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1.4 są:
 - 2.1. Współmałżonek.
 - 2.2. Dzieci (własne, przysposobione, obce wzięte na utrzymanie i wychowanie, pasierbowie), wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu emeryta (rencisty), które:
 - a) nie przekroczyły 18 lat życia, a w razie uczęszczania do szkoły – 24 lat, albo 25 lat, jeżeli odbywają studia w szkole wyższej, a ukończenie 24 lat życia przypada na ostatni lub przedostatni rok studiów, albo
 - b) zostały uznane za niepełnosprawne przed ukończeniem wieku określonego pod lit. a) – bez względu na wiek.

ROZDZIAŁ III

Katalog świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zakładowy Fundusz może być przeznaczony na dofinansowanie:
 - 1.1. Wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży szkół podstawowych i średnich, kolonii, obozów, zimowisk, wyjazdów klimatycznych itp., organizowanych przez Instytut lub indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
 - 1.2. Krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno - leczniczych, leczenia sanatoryjnego, organizowanych lub zakupionych przez Instytut oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.
 - 1.3. Urlopu wypoczynkowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie.
 - 1.4. Wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.) i zakupu sprzętu turystycznego do wspólnego użytku.
 - 1.5. Imprez sportowych i zakupu sprzętu sportowego do wspólnego użytku.
 - 1.6. Imprez okolicznościowych wraz z zakupem upominków z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka i Świąt Bożego Narodzenia, Dnia Kobiet, Święta Lotnictwa oraz pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę.
 - 1.7. Przejazdu na wypoczynek - emerytom i rencistom nieuprawnionym do ulg w opłatach na przejazdu PKP.
 - 1.8. Pomocy rzeczowej lub w formie zapomóg pieniężnych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub dotkniętych wypadkami losowymi.
2. Zakładowy Fundusz w formie pożyczek zwrotnych może być przeznaczony na wydatki związane z:
 - 2.1. Uzupełnieniem wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych.
 - 2.2. Budową domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym.

- 2.3. Przygotowaniem pomieszczenia dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
 - 2.4. Remontem i modernizacją lokali lub budynków mieszkalnych.
 - 2.5. Kaucją i opłatami wymaganymi przy uzyskaniu, zamianie lub wykupu mieszkań.
 - 2.6. Dofinansowaniem wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych dla sierot po byłych pracownikach Instytutu.
3. Świadczenia z Funduszu są uznaniowe, nie mają charakteru wynagrodzenia.
 4. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej Instytut może przyznać usługi i świadczenia bezpłatnie lub umorzyć zaciągnięte z Funduszu pożyczki.
 5. Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu określa dyrektor w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową.

DZIAŁ XII

Zasady współpracy pomiędzy dyrektorem Instytutu a zakładową organizacją związkową

ROZDZIAŁ I

Zasady udzielania informacji zakładowej organizacji związkowej

1. Dyrektor zobowiązuje się do przedstawiania Zarządowi zakładowej organizacji związkowej, informacji niezbędnych do prowadzenia statutowej działalności związkowej, w szczególności informacji dotyczących:
 - a) warunków pracy,
 - b) sytuacji ekonomiczno-finansowej Instytutu,
 - c) analizy aktualnego stanu zatrudnienia,
 - d) wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy, bhp i ppoż.
2. Dodatkowe informacje wynikające z ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych mogą być przekazywane na pisemny wniosek Zarządu zakładowej organizacji związkowej.
3. Każda ze stron ma prawo wystąpić z wnioskiem o dodatkowe spotkanie, które powinno się odbyć w terminie ustalonym między stronami.

ROZDZIAŁ II

Świadczenia Instytutu na rzecz zakładowej organizacji związkowej w zakresie korzystania z pomieszczeń i urządzeń technicznych

1. Instytut pozostawia do dyspozycji Związku pomieszczenie na terenie budynku sztabowego z niezbędnym wyposażeniem do statutowej działalności związkowej.
2. Pomieszczenie wraz z wyposażeniem jest udostępnione bezpłatnie.
3. Koszty techniczne funkcjonowania biura zakładowej organizacji związkowej związane z działalnością Instytutu pokrywane są przez Instytut.
4. Członkowie Zarządu, w celu realizacji zadań związanych z działalnością związkową na rzecz Instytutu, mogą nieodpłatnie korzystać ze środków transportu Instytutu.

5. Instytut dokonuje potrąceń składek związkowych oraz przekazuje środki finansowe z tych potrąceń na wskazany rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ III

Zasady udzielania zwolnień od pracy w trakcie wykonywania prac związkowych

1. Dyrektor udziela uprawnionym przedstawicielom związku zawodowego płatnych zwolnień na odprawy i szkolenia oraz na pracę w sekcjach i komisjach problemowych - na szczeblu Zarządu Okręgowego i Zarządu Głównego NSZZ PW.
2. Warunki zwolnień z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w Zarządzie zakładowej organizacji związkowej określają przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 1996 r. w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy.
3. Za zgodą dyrektora osoba wybrana na przewodniczącego zakładowej organizacji związkowej może być oddelegowana do pełnienia tej funkcji z zachowaniem wynagrodzenia, jakie otrzymywała na dotychczas zajmowanym stanowisku.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 3, po upływie kadencji powraca, w miarę możliwości, na poprzednio zajmowane stanowisko lub inne równorzędne z zachowaniem wynagrodzenia.
5. Zebrania członków odbywają się po godzinach pracy. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się organizowanie zebrań w godzinach pracy po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

ROZDZIAŁ IV

Wzajemne zobowiązania stron i rozwiązywanie sporów

1. Interpretacja postanowień układu zbiorowego, jego załączników i protokołów dodatkowych należy do stron, które układ podpisały.
2. Strony zobowiązują się do rozwiązywania każdego sporu polubownie i w dobrej wierze.
3. Strony podczas rozwiązywania sporów zbiorowych będą stosować postanowienia ustawy o rozwiązywaniu sporów zbiorowych, postanowienia ustawy o związkach zawodowych, postanowienia niniejszego Układu.
4. W czasie trwania sporu strony mogą ustanowić po dwóch pełnomocników do reprezentowania ich interesów.
5. Spór między stronami nie może powodować zakłóceń w normalnej działalności Instytutu.

DZIAŁ XIII

Przepisy wprowadzające zakładowy układ zbiorowy pracy

ROZDZIAŁ I

Zasady wprowadzenia Układu w życie

1. Publikacja Układu i jego rozpowszechnianie będzie dokonywane przez pracodawcę w sposób zgodny z przepisami i zwyczajowo przyjęty w Instytucie.
2. Kierownicy zakładów (działów) zapoznają podległych sobie pracowników za podpisem z postanowieniami Układu w terminie 30 dni od daty jego otrzymania oraz:
 - 2.1. Przyjmą od pracowników oświadczenia, o których mowa w pkt. 3.
 - 2.2. Przedstawią niezwłocznie do dyrektora imienny wykaz pracowników, o których mowa w pkt. 4 i 5.
3. Pracownicy aktualnie zatrudnieni na stanowiskach, które są literalnie wymienione w tabeli zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk pracy Instytutu, stanowiącej załącznik nr 1 do Układu, pozostają na zajmowanych stanowiskach, gdy:
 - a) posiadają wymagane kwalifikacje,
 - b) złożą oświadczenie, że akceptują postanowienia Układu.
4. Pracownikom zatrudnionym aktualnie na stanowiskach, które nie występują w tabeli, o której mowa w pkt. 3 oraz pracownikom nie spełniającym wymagań kwalifikacyjnych – kierownicy zakładów (działów) przedstawią propozycję przeniesienia, za porozumieniem stron, na inne stanowisko, w terminie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przedstawiono pracownikowi propozycję.
5. Pracownikom, którzy:
 - a) nie złożą oświadczeń o akceptacji postanowień Układu,
 - b) nie wyrażą zgody na przeniesienie na inne stanowiska za porozumieniem stron,- zostaną wręczone wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.
6. Pracownikom wymienionym w pkt. 3, którzy w dniu wejścia Układu w życie posiadają wynagrodzenie zasadnicze wyższe, niż górna kwota zapisana dla danej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do Układu, zachowuje się dotychczasowe wynagrodzenie.
7. Pracownikom wymienionym w pkt. 3, którzy w dniu wejścia Układu w życie posiadają wynagrodzenie zasadnicze niższe, niż dolna kwota zapisana dla danej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do Układu, podwyższa się z tym dniem wynagrodzenie zasadnicze do dolnej kwoty.
8. Pracownikowi, który przejdzie na emeryturę lub rentę w okresie 2 lat, licząc od daty wprowadzenia niniejszego Układu, przysługuje odprawa wyliczona według dotychczasowych zasad, jeżeli jest dla niego korzystniejsza.
9. Rada naukowa dokona, według zasad określonych w ustawie o jednostkach badawczo-rozwojowych i w terminie ustalonym przez siebie, oceny dorobku naukowego i technicznego:
 - a) pracowników naukowych,
 - b) osób proponowanych przez kierowników zakładów do wyznaczenia na stanowiska badawczo-techniczne.

ROZDZIAŁ II

Przepisy końcowe

1. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy zostaje zawarty na czas nieokreślony i wchodzi w życie po 30 dniach od daty rejestracji Układu.
2. Zmianę lub uzupełnienie postanowień Układu - w tym również załączników - wprowadza się w drodze protokołów dodatkowych podpisanych przez strony, które Układ zawarły.
3. Protokoły dodatkowe podlegają rejestracji tak jak Układ.
4. Układ Zbiorowy może być rozwiązany na mocy porozumienia stron w każdym czasie lub z upływem okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron.
5. Okres wypowiedzenia Układu wynosi 3 miesiące kalendarzowe. Wypowiedzenie powinno być dokonane najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego poprzedzającego okres wypowiedzenia.
6. Oświadczenie stron o rozwiązaniu Układu Zbiorowego lub jego wypowiedzeniu następuje wyłącznie w formie pisemnej.
7. W razie rozwiązania lub wypowiedzenia Układu strony przystępują niezwłocznie do negocjacji treści nowego Układu Zbiorowego.
8. W sprawach nieuregulowanych w Układzie mają zastosowanie postanowienia Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu, ustawy o jednostkach badawczo-rozwojowych, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
9. Strony zgodnie oświadczają, że obowiązujący dotychczas wewnętrzny regulamin, przyjmowania i zwolnienia z pracy oraz inne przepisy wewnętrzne, z zastrzeżeniem pkt.8 poprzedniego rozdziału tracą moc z dniem wejścia w życie niniejszego Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
10. Strony zobowiązują się do ścisłego przestrzegania postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
11. Strony zgodnie stwierdzają, że Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Instytutu został przyjęty i podpisany zgodnie z prawem przez swoich reprezentantów.

Załączniki: 3 na 12 str., w tym:

- Nr 1 na 9 str. – Tabela funkcji kierowniczych i stanowisk pracy w Instytucie Technicznym Wojsk Lotniczych, wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszerogowania dodatku funkcyjnego i wynagrodzenia zasadniczego.
- Nr 2 na 1 str. – Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
- Nr 3 na 2 str. – Wykaz prac wykonywanych w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i szczególnie niebezpiecznych.

W imieniu organizacji związkowej

Przewodniczący
Zarządu Zakładowego
NSZZ Pracowników Wojska ITWL
/-/ Jan ŁADNO

W imieniu pracodawcy

Dyrektor
Instytutu Technicznego Wojsk Lotniczych
/-/ płk dr inż. Zbigniew ŻMUDZIŃSKI

=====
Układ został wpisany do Rejestru Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy przez Okręgowego Inspektora Pracy w Warszawie w dniu 11.04.2003 r.

Karta rejestru Układu Nr U-CMXCVIII Instytut Techniczny Wojsk Lotniczych, zawarty w dniu: 12.03.2003 r., obowiązuje od dnia 10.05.2003 r.

Za zgodność:
Zygmunt Ożóg

**TABELA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I STANOWISK PRACY
W INSTYTUCIE TECHNICZNYM WOJSK LOTNICZYCH,
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH ORAZ KATEGORII
ZASZEREGOWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO
I WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

A. STANOWISKA KIEROWNICZE – FUNKCJE

| Lp. | Funkcje kierownicze | Wymagane kwalifikacje (najniższe) | Stanowiska preferowane do pełnienia funkcji | Kategoria dodatku funkcyjnego |
|-----|---|--|--|-------------------------------|
| 1. | Dyrektor | stopień naukowy doktora | minister nadzorujący instytut w akcie powołania dyrektora określa wysokość jego wynagrodzenia | |
| 2. | Zastępca dyrektora ds. naukowych | stopień naukowy doktora habilitowanego | minister nadzorujący instytut w akcie powołania zastępcy dyrektora określa wysokość jego wynagrodzenia | |
| 3. | Zastępca dyrektora ds. rozwoju i wdrożeń | stopień naukowy doktora | | |
| 4. | Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-technicznych | wykształcenie wyższe | | |
| 5. | Sekretarz naukowy instytutu | stopień naukowy doktora habilitowanego | profesor, profesor nadzwyczajny | III |
| 6. | Kierownik zakładu naukowo-badawczego | stopień naukowy doktora | profesor, profesor nadzwyczajny, gł. specjalista bad. – techn., adiunkt. | III |
| 7. | Kierownik zakładu naukowo-badawczego ² | studia wyższe | st. specjalista lub specjalista badawczo-techniczny | II |

² Warunki powołania określa pkt 14 i 15 Działu III, Rozdziału III Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy ITWL.

| | | | | |
|-----|--|--|--|-----|
| 8. | Kierownik biura konstrukcji lotniczych | stopień naukowy doktora | profesor, profesor nadzwyczajny, gł. specjalista bad.-techn., adiunkt | III |
| 9. | Kierownik biura teleinformatyki | wykształcenie wyższe informatyczne | gł. specjalista, specjalista, specjalista bad.-techn. | III |
| 10. | Kierownik biura radców prawnych | wykształcenie wyższe prawnicze i aplikacja radcowska | radca prawny | II |
| 11. | Kierownik sekretariatu naukowego | stopień naukowy doktora | gł. specjalista bad.-techn., adiunkt | II |
| 12. | Zastępca kierownika zakładu naukowo-badawczego | studia wyższe | st. specjalista lub specjalista badawczo-techniczny | II |
| 13. | Kierownik pracowni | wykształcenie wyższe | adiunkt, asystent. | I |

B. STANOWISKA PRACY

| Lp. | Stanowisko pracy | Wymagane kwalifikacje (najniższe) | Zalecany staż pracy | Kategoria wynagrodzenia zasadniczego |
|--|--------------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| I. STANOWISKA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH | | | | |
| 1. | Profesor | tytuł naukowy profesora | - | XV |
| 2. | Profesor instytutu | tytuł naukowy profesora | - | XIV |
| | | stopień naukowy doktora habilitowanego | - | XIII |
| | | stopień naukowy doktora | - | XII |
| 3. | Adiunkt | stopień naukowy doktora | 5 lat pracy | XII |
| 4. | Asystent | wykształcenie wyższe | 3 lata pracy | IX |

| II. STANOWISKA PRACOWNIKÓW BADAWCZO-TECHNICZNYCH | | | | |
|---|---|---|---|------|
| 5. | Główny specjalista badawczo-techniczny | stopień naukowy doktora | 10 lat pracy | XII |
| 6. | Starszy specjalista badawczo-techniczny | wykształcenie wyższe i odpowiednio udokumentowany dorobek badawczy lub projektowy | 7 lat pracy, w tym 5 lat w danej specjalności | XI |
| 7. | Specjalista badawczo-techniczny | wykształcenie wyższe i odpowiednio udokumentowany dorobek badawczy lub projektowy | 5 lat pracy w danej specjalności | X |
| III. STANOWISKA PRACOWNIKÓW INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH | | | | |
| 8. | Doradca dyrektora * KOS | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XIII |
| 9. | Kierownik działu planowania i koordynacji prac naukowo-badawczych | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XIII |
| 10. | Kierownik biura konstrukcyjnego | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XIII |
| 11. | Główny projektant systemów informatycznych, główny administrator sieci informatycznej | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XIII |
| 12. | Kierownik działu informatyki | wykształcenie wyższe | 3 lata pracy | XIII |
| 13. | Starszy projektant systemów informatycznych | wykształcenie wyższe informatyczne | 2 lata pracy | XIII |
| 14. | Kierownik zakładu produkcji prototypowej | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XII |
| 15. | Konsultant, ekspert * KOS | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy w określonej specjalności | XII |
| 16. | Administrator sieci, starszy informatyk, projektant systemów informatycznych | wykształcenie wyższe informatyczne | 2 lata pracy | XII |

| | | | | |
|-----|--|--|---|----|
| 17. | Kierownik biura jakości | wykształcenie wyższe | 3 lata pracy | XI |
| 18. | Kierownik ośrodka szkolenia lotniczego | wykształcenie wyższe, lotnicze, kwalifikacje specjalistyczne wg JAR FCL lub PART 147. | 10 lat pracy, w tym 3 lata w szkolnictwie lotniczym | XI |
| 19. | Główny specjalista * KOS | wykształcenie wyższe i studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem działania | 5 lat pracy | XI |
| 20. | Główny instruktor szkolenia lotniczego | wykształcenie wyższe, lotnicze oraz kwalifikacje specjalistyczne wg JAR FCL lub PART 147 | 8 lat pracy, w tym 3 lata w szkolnictwie lotniczym | XI |
| 21. | Główny instruktor szkolenia naziemnego | wykształcenie wyższe, lotnicze oraz kwalifikacje specjalistyczne wg JAR FCL lub PART 147 | 8 lat pracy, w tym 3 lata w szkolnictwie lotniczym | XI |
| 22. | Informatyk | wykształcenie wyższe | - | XI |
| 23. | Kierownik szkolenia | wykształcenie wyższe, lotnicze oraz kwalifikacje specjalistyczne wg JAR FCL lub PART 147 | 8 lat pracy, w tym 3 lata w szkolnictwie lotniczym | X |
| 24. | Kierownik jakości szkolenia | wykształcenie wyższe lotnicze oraz certyfikat ukończenia przeszkolenia z przepisów PART, JAR | 5 lat pracy, w tym 2 lata w ośrodku szkolenia | X |
| 25. | Kierownik laboratorium | wykształcenie wyższe | 2 lata pracy | IX |
| 26. | Starszy inżynier | wykształcenie wyższe | 2 lata pracy | IX |
| 27. | Starszy specjalista * KOS | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | IX |
| 28. | Rzecznik patentowy | wykształcenie wyższe i aplikacja | 2 lata pracy | IX |
| 29. | Starszy technolog w zakładzie produkcji prototypowej | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | IX |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 30. | Inspektor ds. transportu środków niebezpiecznych | wykształcenie wyższe | 2 lata pracy | IX |
| | | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VIII |
| 31. | Specjalista * KOS | wykształcenie wyższe | - | VIII |
| 32. | Inżynier | wykształcenie wyższe | - | VIII |
| 33. | Grafik komputerowy | wykształcenie średnie | 3 lata pracy | VII |
| 34. | Starszy elektronik, starszy konstruktor, starszy technik, starszy technolog | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VII |
| 35. | Samodzielny programista | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VII |
| 36. | Chemik, elektronik, fotochemik, fototechnik konstruktor, programista, technik, technolog | wykształcenie średnie | - | VI |
| 37. | Operator komputerów * KOS | wykształcenie średnie | - | VI |
| 38. | Brygadzysta * KOS | wykształcenie zasadnicze zawodowe | 2 lata pracy | VI |
| 39. | Mistrz * KOS | wykształcenie zasadnicze zawodowe i dyplom mistrzowski | 3 lata pracy | V |
| 40. | Frezer, galwanizer, hartownik, lakiernik, mechanik, spawacz, stolarz, ślusarz, tokarz | wykształcenie średnie techniczne | - | V |
| | | wykształcenie zasadnicze zawodowe | - | IV |
| IV. STANOWISKA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYCH | | | | |
| 41. | Główny księgowy | wykształcenie wyższe ekonomiczne | 5 lat pracy, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym | wynagrodzenie miesięczne ustala dyrektor na podstawie odrębnych prze- pisów ¹ |
| 42. | Doradca dyrektora * KOS | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XIII |

| | | | | |
|-----|---|---|--------------|------|
| 43. | Kierownik działu promocji i rozwoju | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XIII |
| 44. | Pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XIII |
| 45. | Radca prawny | wykształcenie wyższe prawnicze i aplikacja radcowska | 5 lat pracy | XIII |
| 46. | Pełnomocnik dyrektora ds. kontroli obrotu | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XIII |
| 47. | Kierownik działu przetargów i zaopatrzenia | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XII |
| 48. | Audytor wewnętrzny | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | XII |
| 49. | Konsultant, ekspert * KOS | wykształcenie wyższe | 3 lata pracy | XII |
| 50. | Inspektor ochrony danych osobowych | wykształcenie wyższe oraz przeszkolenie w tym zakresie | 5 lat pracy | XII |
| 51. | Kierownik działu | wykształcenie wyższe | 3 lata pracy | XI |
| 52. | Główny specjalista * KOS | wykształcenie wyższe i studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem działania | 5 lat pracy | XI |
| 53. | Starszy specjalista * KOS | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | IX |
| 54. | Tłumacz | wykształcenie wyższe | 2 lata pracy | X |
| 55. | Asystent dyrektora | wykształcenie wyższe | 2 lata pracy | X |
| | | wykształcenie średnie | 3 lata pracy | IX |
| 56. | Specjalista * KOS | Wykształcenie wyższe | - | VIII |
| 57. | Zastępca głównego księgowego | wykształcenie wyższe ekonomiczne | 3 lata pracy | X |
| | | wykształcenie średnie ekonomiczne | 6 lat pracy | IX |
| 58. | Inspektor bhp | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | IX |

| | | | | |
|---|------------------------------|--|--------------|------|
| 59. | Inspektor ochrony środowiska | wykształcenie wyższe | 2 lata pracy | IX |
| | | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VIII |
| 60. | Samodzielny księgowy | wykształcenie wyższe ekonomiczne | 2 lata pracy | IX |
| | | wykształcenie średnie ekonomiczne | 5 lat pracy | VIII |
| 61. | Inspektor ppoż. | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VIII |
| 62. | Kierownik kancelarii | wykształcenie średnie | 2 lata pracy | VIII |
| 63. | Kierownik sekcji | wykształcenie wyższe | 2 lata pracy | IX |
| | | wykształcenie średnie | 2 lata pracy | VIII |
| 64. | Starszy księgowy, kasjer | wykształcenie średnie | 2 lata pracy | VII |
| 65. | Sekretarz | wykształcenie średnie | 2 lata pracy | VII |
| 66. | Starszy inspektor | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VII |
| 67. | Inspektor | wykształcenie średnie | 3 lata pracy | VI |
| 68. | Księgowy | wykształcenie średnie | - | VI |
| 69. | Operator komputerów * KOS | wykształcenie średnie | - | VI |
| 70. | Dokumentalista* KOS | wykształcenie średnie | - | V |
| 71. | Starszy referent | wykształcenie średnie | 2 lata pracy | V |
| 72. | Referent | wykształcenie średnie | - | IV |
| 73. | Starsza maszynistka | wykształcenie podstawowe i przeszkolenie specjalistyczne | 5 lat pracy | IV |
| 74. | Maszynistka | wykształcenie podstawowe | - | III |
| V. STANOWISKA PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH I DOKUMENTACJI NAUKOWEJ | | | | |
| 75. | Kierownik ośrodka | wykształcenie wyższe | 3 lata pracy | XI |

| | | | | |
|--|--|--|--------------|------|
| 76. | Kierownik biblioteki | wykształcenie wyższe | 2 lata pracy | IX |
| | | wykształcenie średnie | 2 lata pracy | VIII |
| 77. | Starszy specjalista * ^{KOS} | wykształcenie wyższe | 5 lat pracy | IX |
| 78. | Specjalista * ^{KOS} | Wykształcenie wyższe | - | VIII |
| 79. | Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VII |
| 80. | Bibliotekarz, dokumentalista | wykształcenie średnie | - | V |
| VI. STANOWISKA ROBOTNICZE | | | | |
| 81. | Ogrodnik | wykształcenie zasadnicze - ogrodnicze | - | III |
| 82. | Placowy, portier, strażnik nieuzbrojony, robotnik | wykształcenie podstawowe | - | II |
| 83. | Sprzątaczką | wykształcenie podstawowe | - | I |
| VII. STANOWISKA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI | | | | |
| 84. | Starszy technik-kierowca | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VII |
| 85. | Technik-kierowca | wykształcenie średnie | - | VI |
| 86. | Starszy mistrz | wykształcenie średnie | 5 lat pracy | VI |
| 87. | Zaopatrzeniowiec | wykształcenie średnie | - | VI |
| 88. | Introligator | wykształcenie średnie | - | V |
| 89. | Brygadzysta * ^{KOS} | wykształcenie zasadnicze zawodowe | 2 lata pracy | VI |
| 90. | Mistrz * ^{KOS} | wykształcenie zasadnicze zawodowe i dyplom mistrzowski | 3 lata pracy | V |
| 91. | Starszy kierowca-mechanik | wykształcenie zasadnicze zawodowe | 3 lata pracy | V |

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|--------------|------|
| 92. | Kierowca-mechanik | wykształcenie zasadnicze zawodowe | - | IV |
| 93. | Starszy mechanik | wykształcenie zasadnicze zawodowe | - | IV |
| 94. | Magazynier | wykształcenie zasadnicze zawodowe | - | III |
| 95. | Dekarz, elektryk, konserwator | wykształcenie zasadnicze zawodowe | - | III |
| 96. | Kierowca | wykształcenie podstawowe, prawo jazdy kat. C | - | III |
| VIII. STANOWISKA INNYCH PRACOWNIKÓW | | | | |
| 97. | Lekarz | wykształcenie wyższe i specjalizacja | 2 lata pracy | XI |
| 98. | Starsza pielęgniarka | wykształcenie wyższe pielęgniarskie | 2 lata pracy | VIII |
| 99. | pielęgniarka | wykształcenie średnie | 2 lata pracy | VI |

Objaśnienia: * ^{KOS} – oznacza, że o zaliczeniu pracownika do odpowiedniej grupy pracowników w rozumieniu art. 39 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych decyduje Karta Opisu Stanowiska.

Za zgodność:
Zygmunt Ożóg

**I. TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO**

A. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

| Kategoria zaszeregowania | Dolna granica | Górna granica |
|---------------------------------|--|----------------------|
| I | minimalne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Rady Ministrów | 3480 |
| II | minimalne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Rady Ministrów | 3600 |
| III | minimalne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Rady Ministrów | 3840 |
| IV | minimalne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Rady Ministrów | 4200 |
| V | 2100 | 4500 |
| VI | 2100 | 5000 |
| VII | 2200 | 6000 |
| VIII | 2200 | 6500 |
| IX | 2500 | 7500 |
| X | 2860 | 8000 |
| XI | 3190 | 9000 |
| XII | 3400 | 10000 |
| XIII | 3600 | 11000 |
| XIV | 3800 | 12000 |
| XV | 4000 | 13000 |

B. DODATEK FUNKCYJNY

| Kategoria zaszeregowania | Dolna granica | Górna granica |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| I | 300 | 2000 |
| II | 300 | 3000 |
| III | 300 | 4000 |

Tabela wprowadzona protokołem dodatkowym nr 24

Za zgodność:
Zygmunt Ożóg

**WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH W WARUNKACH UCIAŻLIWYCH
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
I SZCZEGÓLNE NIEBEZPIECZNYCH**

1. Do pierwszego stopnia szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości zalicza się prace wykonywane:
 - a) w warunkach narażenia na działanie pyłów nie wywołujących zwłóknienia tkanki płucnej;
 - b) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych nie kumulujących się w organizmie;
 - c) w warunkach narażenia na promieniowanie ultrafioletowe lub podczerwone, np. spawanie, hartowanie;
 - d) w warunkach narażenia na wibrację ogólną;
 - e) w pomieszczeniach, w których konieczne jest stałe stosowanie sztucznego oświetlenia;
 - f) w centrach radiowych, w których pracują co najmniej trzy odbiorniki;
 - g) przy narażeniu na działanie promieniowania laserowego.

2. Do drugiego stopnia szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości zalicza się prace wykonywane:
 - a) w warunkach narażenia na działanie pyłów wywołujących zwłóknienie tkanki płucnej;
 - b) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych kumulujących się w organizmie;
 - c) w warunkach narażenia na działanie miejscowej wibracji, np.: używanie ręcznych narzędzi pneumatycznych;
 - d) w warunkach nadmiernego obciążenia wysiłkiem fizycznym co najmniej 2000 kcal dla mężczyzn i 1100 kcal dla kobiet lub wymagających wymuszonej pozycji ciała;
 - e) w warunkach narażenia na hałas.

3. Do trzeciego stopnia szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości zalicza się prace wykonywane:

- a) w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników o działaniu rakotwórczym i prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;
- b) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
- c) w warunkach narażenia na działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości w zakresie $0,1 \div 300\ 000$ MHz w strefie zagrożenia oraz na granicy strefy zagrożenia i strefy pośredniej.

4. Do prac szczególnie niebezpiecznych zalicza się prace:

- a) związane z wytwarzaniem, magazynowaniem, transportowaniem i stosowaniem materiałów wybuchowych, łatwopalnych, żrących i samozapalnych;
- b) związane z załadunkiem i rozładunkiem paliw płynnych oraz ich transportem;
- c) na wysokości powyżej 2 m i w wykopach o głębokości poniżej 2 m od poziomu terenu;
- d) próby z bronią, amunicją i materiałami wybuchowymi oraz doświadczalne z materiałami wybuchowymi.

=====

Za zgodność:

Zygmunt Ożóg