

ZARZĄDZENIE NR 14 /2012

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Augustowie

z dnia 08 maja 2012r.

w sprawie wprowadzenia tekstu Regulaminu Pracy SP ZOZ w Augustowie

§1

Wprowadzam tekst Regulaminu Pracy z dnia 08 maja 2012r obowiązujący pracowników SP ZOZ w Augustowie. Traci moc Regulamin Pracy z marca 2008r. oraz wydane aneksy do tego Regulaminu.

§2

Odpowiedzialnym za zapoznanie pracowników z tekstem Regulaminu Pracy zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych SP ZOZ w Augustowie.

§3

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń t.j. 22.05.2012r

Augustów, dnia 08.05.2012r.

Otrzymują :

1. Kierownicy komórek organizacyjnych

SP ZOZ w Augustowie

2. Organizacje Związkowe

3. a/a

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Augustowie
Danuta Zawadzka

ANEKS Nr 1

z dnia 23.11.2012r.

do Regulaminu Pracy Pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Augustowie z dnia 22 maja 2012r.

Par.1

W par.5 skreśla się pkt.2 .

Par.2

W par.26 ust.2 skreśla się zdanie „Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych”.

Par.3

W par.48 ust.3 otrzymuje brzmienie :Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się w dniu wypłaty .

Par.4

W par.35 dodaje się ust.2i 3 o brzmieniu :

- 2.Pracownikiem zobowiązanym do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Szpitala jest inspektor ds. bhp.
- 3.Miejscem wykonywania pracy jest budynek administracji SPZOZ w Augustowie ul.Szpitalna12 ,nr Tel.87-64-44-333.

Par.5

W pozostałym zakresie Regulamin Pracy Pracowników pozostaje bez zmian.

Par.6

Aneks do Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników tj. wywieszenia na tablicy ogłoszeń tj. od dnia 07.12. grudnia 2012r.

Augustów ,dnia 23.11.2012r.

1. OZZLOT *Jużyna Bolesława Klatt*
2. OZZPiP *Jużyna*
3. MZZPOZ *Mia*
4. ZZTM *Kacelche Kordus*

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Augustowie
Danuta Zawadzka

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Augustowie
z dnia 23.11.2012r.
w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 1 do Regulaminu Pracy Pracowników
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Augustowie

§1

Wprowadzam do Regulaminu Pracy Pracowników SP ZOZ w Augustowie z dnia 22 maja 2012 r. zmiany określone Aneksem Nr 1 z dnia 23.11.2012r.

§2

Aneks wchodzi w życie z dniem 07.12.2012r., po uprzednim wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Augustów, dnia 23.11.2012r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Augustowie
Danuta Zawadzka

ANEKS Nr 2

z dnia 27.11.2013r.

do Regulaminu Pracy Pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki
Zdrowotnej w Augustowie z dnia 22 maja 2012r.

Par.1

W par.14 dodaje się :

1) w ust.1 punkcie a :

po Ogólnej Izbie Przyjęć Ambulatorium nocna ,świąteczna opieka, pielęgniarce od godz.

18⁰⁰ - 6⁰⁰ , 20⁰⁰ - 8⁰⁰ , oraz , 8⁰⁰ - 20⁰⁰

Par.2

W par.26 dodaje się ust.3 o brzmieniu :

Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy ,udzielonego pracownikowi ,na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku , którym mowa w art.132 i 133 Kp.

Par.3

W pozostałym zakresie Regulamin Pracy Pracowników pozostaje bez zmian.

Par.4

Aneks do Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników tj. wywieszenia na tablicy ogłoszeń tj. od dnia ..13.12.2013r.

Augustów ,dnia 27.11.2013r.

1. OZZPiP *[Signature]*

2. MZZPOZ *[Signature]*

3. ZTM *[Signature]*

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Augustowie
[Signature]
Danuta Zawadzka

ZARZĄDZENIE NR 35 /2013

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w
Augustowie**

z dnia 28.11.2013r.

**w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 2 do Regulaminu Pracy
Pracowników**

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Augustowie

§1

Wprowadzam do Regulaminu Pracy Pracowników SP ZOZ w Augustowie z dnia 22 maja 2012 r. zmiany określone Aneksem Nr 2 z dnia 27.11.2013r.

§2

Aneks wchodzi w życie z dniem 13 grudnia 2013 r. ,po uprzednim wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Augustów , dnia 28.11.2013r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Augustowie
Danuta Zawadzka

**REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW
SAMODZIELNEGO
PUBLICZNEGO ZAKŁADU
OPIEKI ZDROWOTNEJ
W AUGUSTOWIE**

22 MAJ 2012 ROK

Regulamin Pracy

Pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Augustowie

1. Na podstawie art.104 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami);
2. na podstawie Ustawy z dnia 15.04.2011r.o działalności leczniczej Dz.U.z 2011r.Nr 112,poz.654 z póź.zm.;
3. na podstawie Roz.Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników ,zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69,poz.332 ze zmianami);
4. na podstawie Roz. Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08 stycznia 1997r. W sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego ,ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (Dz.U.z 1997r.Nr 2 poz.14 z póź. zmianami);
5. na podstawie Roz. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. W sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60,poz.281 ze zmianami)
6. na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie prac wzbronionych kobietom /Dz.U. Nr 114 poz.545 z póź. zmianami.).

ustalam co następuje :

I. Przepisy wstępne.

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Augustowie.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Augustowie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy , zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem: oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć podmiot leczniczy prowadzący działalność leczniczą tj. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Augustowie reprezentowany przez Dyrektora lub inną upoważnioną przez niego osobę ,

2) **zakładzie pracy** - wydzielone mienie pracodawcy oraz miejsce , w którym pracownicy świadczą pracę ,

3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy , bez względu na wymiar czasu pracy,

4) **pracownikach medycznych** - należy przez to rozumieć:

- pracowników , którzy ukończyli wyższe studia medyczne w tym licencjat lub , średnie lub policealne szkoły medyczne,

- pracowników , którzy uzyskali medyczne kwalifikacje w trybie przejściowym lub na podstawie odrębnego szkolenia zawodowego,

- pracowników posiadających inne wyższe lub średnie niż wyżej określone , gdy posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe mają zastosowanie przy udzielaniu świadczeń w działalności podstawowej i jeżeli są zatrudnieni na stanowiskach , na których te kwalifikacje są wymagane,

- innych pracowników działalności podstawowej , których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zapobiegawczo-leczniczych , rehabilitacyjnych bądź diagnostycznych,

5) **przepisy prawa pracy** - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

2. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

3. Regulamin jest udostępniany każdorazowo na życzenie pracownika.

4. Regulamin znajduje się Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych oraz we wszystkich komórkach organizacyjnych Zakładu Pracy.

5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy , nieuregulowanych szczegółowo regulaminem , zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II Obowiązki Pracowników

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

3) przestrzegać ustalonego czasu pracy i porządku (w tym punktualnie rozpoczynać pracę)

4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

- 5)przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6)podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 7)dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 8)ochrona tajemnicy służbowej ,gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i pacjentów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz.U. Z 2002r.Nr 101 ,poz. 926 z póź.zm.)
 - 9)zachować w tajemnicy informacje medyczne, służbowe z zakresu przetargów i handlowe oraz organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
 - 10)przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz kodeksach etyki poszczególnych korporacji zawodowych (kodeks etyki: lekarskiej, pielęgniarek i położnych, radców prawnych itp.),
 - 11)przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 12)przestrzegać przepisu kodeksu pracy o zakazie konkurencji,
 - 13)dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - 14)dbać o tworzenie korzystnego wizerunku zakładu,
 - 15)należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
- 2.Zabrania się pracownikom :
- 1)naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - 2)prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ,
 - 3)wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy ,
 - 4)wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5)korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - 6)spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu lub środków ,przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie zakładu pracy,
 - 7)opuszczania w czasie pracy ,bez zgody bezpośredniego przełożonego ,miejsca pracy,
 - 8)przechowywać dokumenty (narzędzia ,materiały) w miejscu do tego przeznaczonym ,a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty,narzędzia i materiały,
 - 9)aktualizowania swoich danych personalnych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami,
 - 10)stosowania wobec współpracowników mobbingu ,a w szczególności : znęcania się ,dokuczania ,prześladowania ,drwienia ,oczerniania,utrudniania wykonywania pracy ,
 - 11)samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 12)samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 6

- 1.Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Augustowie mieści się przy ulicy Szpitalnej 12.
- 2.Pracodawca jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą ,prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu ,posiada osobowość prawną ,posiada prawo do udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą .
- 3.Organizacja pracy opiera się na podziale prac zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym oraz podziale zadań między pracownikami pełniącymi funkcje w poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z zakresami zadań.
- 4.Podstawowe zadania są określone w Regulaminie Organizacyjnym .

5. Każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu i tylko od niego powinien otrzymywać polecenia. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego -pracownik może otrzymać polecenie od przełożonego wyższego stopnia.

6. W przypadku przekazywania prac do wykonania bez pośrednictwa bezpośredniego przełożonego -pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

7. We wszystkich sprawach dotyczących dyscypliny pracy i jej organizacji pracownik ma obowiązek zachowania drogi służbowej. Wszelkie wnioski w formie pisemnej kierowane do Dyrektora powinny być przekazywane za pośrednictwem przełożonego po uzyskaniu pisemnej opinii.

8. Na zewnątrz zakład pracy reprezentuje Dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

9. Na terenie szpitala pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru na poszczególnych oddziałach oraz w komórkach organizacyjnych.

§ 7

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu: na terenie całego szpitala oraz:

1. na konferencjach i naradach,
2. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych .

III. Czas Pracy

§9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 10

1. Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy dla pielęgniarek ,położnych i salowych zatrudnionych w oddziałach szpitalnych podmiotu prowadzącego działalność leczniczą .

Okres rozliczeniowy obejmuje kolejne 3 miesiące każdego roku tj.:

- a) od 01 stycznia do 31 marca
- b) od 01 kwietnia do 30 czerwca
- c) od 01 lipca do 30 września
- d) od 01 października do 31 grudnia.

2. Dla pozostałych pracowników zatrudnionych w podmiocie prowadzącym działalność leczniczą ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy.

4. Pracodawca może stosować pracę zmianową bez względu na stosowany system czasu pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Zakładu dopuszcza się pracę w porze nocnej dla pozostałych pracowników.
6. Czas pracy pracowników **technicznych, obsługi i gospodarczych w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy .**
7. Czas pracy pracowników komórek organizacyjnych (zakładów, pracowni):

- 1) radiologii, radioterapii, medycyny nuklearnej-stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego ,
- 2) fizykoterapii ,patomorfologii ,histopatologii ,cytopatologii ,cytodiagnostyki ,medycyny sądowej lub prosektoriów nie może przekroczyć **5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, a od 01 lipca 2014r. 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.**

§11

1. Czas pracy pozostałych pracowników (w tym lekarzy i innych pracowników z wyższym wykształceniem) w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć **7 godzin 35 minut** na dobę i przeciętnie **37 godzin 55 minut na tydzień** w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dla personelu pracującego w oddziałach w systemie 2-zmianowym (pielęgniarki, położne, technicy medyczni, salowe, sanitariusze szpitalni) przedłuża się wymiar czasu pracy do **12 godzin na dobę** i przeciętnie **37 godzin 55 minut na tydzień** w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym .
3. Czas pracy portierów i strażników w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć **8 godzin na dobę** i **40 godzin na tydzień**.
4. Harmonogramy pracy ustala się dla wszystkich pracowników zakładu zatrudnionych w systemie czasu pracy zmianowym z uwzględnieniem wszystkich sobót wolnych od pracy w celu zachowania **5-dniowego tygodnia pracy**.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników.
6. Limit godzin nadliczbowych wynosi 150 godzin dla pracownika w roku kalendarzowym .

§12

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym **18 godzin tygodniowo**.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy dla pracowników młodocianych ustala się następująco: od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰.

§13

1. Wymiar czasu pracy:

- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i nateżeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- b) pracownic w ciąży,
- c) pracownic opiekujących się dzieckiem do lat 4 bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego, lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać **7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo** t.j. w godzinach 7:25 – 15⁰⁰ lub zgodnie z harmonogramem w przypadku zaświadczenia lekarskiego medycyny pracy o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy :

- a) dla pielęgniarek i położnych na stanowiskach w równoważnym czasie pracy w systemie 2 – zmianowym : I zmiana 7⁰⁰ - 19⁰⁰ · II zmiana 19⁰⁰ - 7⁰⁰

Ogólna Izba Przyjęć , SOR – 8⁰⁰-20⁰⁰ , lub 20⁰⁰- 8⁰⁰

- b).Salowe: I zmiana 6⁰⁰ - 18⁰⁰, 6³⁰-18³⁰, 7⁰⁰-19⁰⁰, 8⁰⁰-20⁰⁰ · II zmiana 18⁰⁰- 6⁰⁰, 20⁰⁰- 8⁰⁰

- c) dla pracowników obsługi technicznej i gospodarczej od 6⁰⁰ -14⁰⁰(pracownicy placowi i ds. odpadów) ,sprzątaczk 7⁰⁰ - 15⁰⁰ lub 12⁰⁰ - 20⁰⁰, pozostali 7⁰⁰ - 15⁰⁰

- d) na stanowiskach administracyjnych od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 14³⁵

- e) dla **lekarzy medycyny** w godzinach 7²⁵ - 15⁰⁰

lekarze zatrudnieni w podstawowej OPIECE ZDROWOTNEJ W GODZINACH :8-15:35 I 10:25 -18

dla lekarzy zatrudnionych w poradniach specjalistycznych w godzinach :

7²⁵ – 15⁰⁰ i w godzinach 10²⁵ -18⁰⁰ w poradniach Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej , Chirurgii Ogólnej, Hepatologicznej (środy), praz Poradni Ginekologiczno-Położniczej (wtorki) .

W celu zabezpieczenia całodobowej opieki pacjentom w oddziałach szpitalnych lekarz medycyny pracują w systemie podstawowym czasu pracy bądź w systemie zmianowym czasu pracy, godziny rozpoczęcia i kończenia pracy określają indywidualne harmonogramy czasu pracy sporządzone na okres rozliczeniowy.

f) dla pielęgniarek i położnych zatrudnionych w **Poradniach specjalistycznych** w godzinach 7²⁵ - 15⁰⁰ i w godzinach 10²⁵-18⁰⁰ dla pielęgniarek i położnych zatrudnionych w poradniach specjalistycznych : Poradnia Chirurgii Ogólnej, Poradnia Chirurgii Urazowo-

Ortopedycznej (środy) oraz we wtorki Poradnia Ginekologiczno-Położnicza.

-pielęgniarki i położne zatrudnione w podstawowej opiece zdrowotnej w godzinach :8-15:35 i 10:25-18:00

g) dla **pielęgniarek i położnych** pracujących w oddziałach w systemie **jednozmianowym** w godzinach 7⁰⁰ - 14³⁵

h) dla **magistrów i techników farmacji** w godzinach w godzinach 7²⁵ - 15⁰⁰

i) dla **pozostałych pracowników z wyższym wykształceniem** w godzinach 7²⁵ - 15⁰⁰

j) dla techników Poradni Rehabilitacji:

I zmiana 8⁰⁰ – 13⁰⁰ , 8⁰⁰-15³⁵ ,II zmiana 13⁰⁰ -18⁰⁰ ,10²⁵-18⁰⁰

Personel z wyższym wykształceniem :8⁰⁰-15³⁵, 10²⁵- 18⁰⁰

Lekarz 8⁰⁰-13⁰⁰ i wtorek ,poniedziałek 13⁰⁰-18⁰⁰ ,a od 01.07.2014r. pracownicy wymienieni w punkcie j pracują 7godz. 35 minut na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w systemie zmianowym wg harmonogramu

k) pracownicy zatrudnieni przy stosowaniu **źródeł promieniowania jonizującego RTG**

lekarze : 7⁰⁰-12⁰⁰ i 10⁰⁰ - 15⁰⁰

technicy - praca w systemie zmianowym wg harmonogramu:

I zmiana 6⁰⁰-11⁰⁰ , II zmiana 9⁰⁰-14⁰⁰ , III zmiana 11⁰⁰-16⁰⁰ ,

IV zmiana 16⁰⁰ – 21⁰⁰ , V zmiana 21⁰⁰ - 2⁰⁰

od godz. 2:00 do 6:00 pełnienie gotowości na terenie zakładu (Pracownia RTG),a od 01.07.2014r. pracownicy wymienieni w punkcie k pracują 7godz. 35 minut na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w systemie zmianowym wg harmonogramu

l) statystycy medyczni, sekretarki medyczne i rejestratorki medyczne oraz niższy personel medyczny pracujący w systemie jednozmianowym w godzinach 7⁰⁰ – 14³⁵

ł) pozostały personel gospodarczy, obsługa i niższy medyczny zatrudnionych w systemie zmianowym wg harmonogramu.

2. 1) Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w zakładzie opieki zdrowotnej przeznaczonym dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych, mogą być po wyrażeniu zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w zakładzie opieki zdrowotnej w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 153 par.3 Kodeksu pracy nie stosuje się.

2) Pracodawca jest zobowiązany prowadzić i przechowywać ewidencję czasu pracy pracowników o których mowa w ust.2 pkt.1, oraz udostępniać ją organom właściwym do sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy, które mogą z powodów związanych z bezpieczeństwem lub zdrowiem pracowników, a także w celu zapewnienia właściwego poziomu udzielania świadczeń zdrowotnych, zakazać albo ograniczyć możliwość wydłużenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy.

Ewidencję czasu pracy dla lekarzy prowadzą ordynatorzy.

3) Pracodawca nie może podejmować działań dyskryminujących wobec pracowników, którzy nie wyrazili zgody, o której mowa w ust.2 pkt.1.

4) Pracodawca jest obowiązany dostarczyć organom, o którym mowa w pkt.3, na ich wniosek, informacje o przypadkach, w których pracownicy wyrazili zgodę w celu wykonywania pracy w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt.1.

5) Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

6) Do wynagrodzenia za pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym stosuje się odpowiednio art.151 §1-3 Kodeksu Pracy.

7) Harmonogramy pracy dla lekarzy sporządza kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik przez niego wskazany. Dyżury medyczne pełnione są w godzinach wynikających z harmonogramów pracy ułożonych na okres rozliczeniowy w komórkach organizacyjnych.

4. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w zakładzie opieki zdrowotnej, przeznaczonym dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych mogą zostać zobowiązane do pozostawania poza zakładem opieki zdrowotnej w gotowości świadczeń zdrowotnych.

5. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

6. Dni pracy i dni wolne oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa harmonogram pracy.

7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

8. Harmonogramy pracy sporządzone na okres rozliczeniowy podaje się pracownikom co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

9. Pracownikowi przysługuje :

1. W każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku ,o którym mowa w ust.1 powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku ,obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy w zakładzie pracownikowi ,o którym mowa w par.14 ust.2 pkt.1 przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku ,udzielonego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

§ 15

1. Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownicy wykonujący pracę przy obsłudze **monitora ekranowego** powinni wykonywać ją przemiennie z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przy nieprzepracowaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub winni mieć co najmniej 5-cio minutową przerwę wliczoną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 16

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 17

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uznaje się pracę między godziną 6:00 w tym dniu ,a godz.6:00 dnia następnego.
2. W niedziele i święta pracują lekarze, pielęgniarki, położne ,technicy elektroradiologii ,salowe.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia doby pracowniczej dla grup zawodowych określa par.14 ust. 1 podpunkt a,b,e.

§ 18

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy meldował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

3. Wyjścia z pracy w czasie pracy pracownicy potwierdzają w księdze wyjść.
4. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w komórkach organizacyjnych Zakładu, dla kadry kierowniczej w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych.
5. W razie niestawienia się do pracy ,pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego,a w przypadku jego nieobecności -osobę go zastępującą lub Dział Spraw Osobowych i Socjalnych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (faxem,telefonicznie ,poczta elektroniczną)lub nie później niż w dniu następnym osobiście ,przez inne osoby lub pocztą).W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione,jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
6. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego ,a w przypadku braku możliwości Dział Spraw Osobowych i Socjalnych.
7. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych przyczyny nieobecności ,a na żądanie odpowiednie dokumenty.

§ 19

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w książce raportów.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 zobowiązany jest odnotować swoją obecność w rejestrze u kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku braku kierownika w kadrach.

§ 20

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona .W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje ,komu praca ma być zastępczo przydzielona.

IV Obowiązki pracodawcy

§ 21

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

7. Zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
9. Dokonywać badań czynników szkodliwych w środowisku pracy i informować pracowników, w ramach szkoleń w zakresie bhp, o zagrożeniach dla zdrowia i działaniach zapobiegawczych.
10. Przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 zw zmianami).
11. Równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18 ^{3a}Kodeksu pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i moobingowi.

I. Równe traktowanie w zatrudnieniu

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt.2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcia przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika

II.Naruszenie zasady równego traktowania

1.Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt I.1, którego skutkiem jest w szczególności i:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2)niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3)pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na :

1)niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt I.podpunkt 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują ,że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym, stawianym pracownikowi,

2)wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt.I podpunkt 1,

3)stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność ,

4)stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników ,zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3.Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt I.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności , w zakresie określonym w tym przepisie.

4.Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

II.Prawo do jednakowego wynagrodzenia

1.Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

IV. Prawo do odszkodowania

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

V.. Ochrona pracownika

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis punktu 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia równego traktowania w zatrudnieniu.

V Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. W zakładzie pracy ustala się plan urlopów. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustalają poszczególni kierownicy dla swoich pracowników. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej. W przypadku urlopu podzielonego na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Zatwierdzony plan urlopów kierownicy komórek składają do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych w terminie **do dnia 15 stycznia** każdego roku. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej).
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystanego z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Pracownikom, z którymi następuje rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy należy udzielić urlopu wypoczynkowego całkowitego w naturze w okresie wypowiedzenia t.j. 20 lub 26 dni w zależności od stażu pracownika. Pracownikom, którzy nie wykorzystają urlopu wypoczynkowego w naturze przysługuje ekwiwalent pieniężny proporcjonalnie do miesięcy przepracowanych w danym roku kalendarzowym.
10. Pracownikom przysługuje w ciągu roku kalendarzowego płatny urlop szkoleniowy w wymiarze 14 dni roboczych.

§ 23

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 24

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
- 2) młodocianemu w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 3) podejmującemu naukę w szkole w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji zawodowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 25

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
2. w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
3. W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 26

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 pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28

Pracownicy (również 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

VI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 29

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§31

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 32

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje sekcja zaopatrzenia.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy .
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 33

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego .
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
5. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy ,co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem .

§34

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

2. Do prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej zaliczamy:

- a) prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu,
- b) przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych,
- c) prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych, z wyjątkiem przypadków dotyczących ratowania życia ludzkiego.

§35

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie Działu X Kodeksu pracy.

VII Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 36

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia wymienionych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycję ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min

UWAGA : 1 kJ= 0,24 kcal

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

12 kG przy pracy stałej

20 kg przy pracy dorywczej

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

8 kg przy pracy stałej

15 kg przy pracy dorywczej

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,
- c) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

UWAGA:

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2 % - przy pracach wymienionych w ust.1 i 2

1 % - przy pracach wymienionych w ust..3

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w ust.. 1 i 2 , masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w punktach.

1. Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią :

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w pkt 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości.

II.Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PHV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5
2. praca w warunkach, w których wskaźnik PHV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5

III.Prace w hałasie i drganiach:

- 1.Kobietom w ciąży wzbronione są prace w środowisku, w którym wartość współczynnika K przy ciągłym ośmiogodzinnym oddziaływaniu na organizm przekracza NDN drgań.
- 2.Prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-o godzinnego dnia pracy mierzony zgodnie z polskimi normami przekracza wartość 65 dB /w przypadku przekroczenia NDN dźwięku/.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

- 1) Kobietom w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej – dotyczy: sale operacyjne: ginekologia i blok operacyjny, gabinety fizykoterapii (reumatologia i ortopedia).
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1)4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażeń na promieniowania jonizujące, dotyczy – Zakład RTG
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godz. na dobę
- 2) Dla kobiet karmiących piersią – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego – dotyczy Pracowni RTG.

V.Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią – prace stwarzające ryzyko zagrożenia:

- a) wirusem zapalenia wątroby typu B,
- b) wirusem ospy wietrznej i półpaśca,
- c) wirusem różyczki,
- d) wirusem HIV,
- e) wirusem cytomegalii,
- f) pałeczką listeriozy,
- g) toksoplazmozą.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią.

- 1) Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym /leki cytostatyczne, tlenek etylenu, metoksalen z jednoczesnym naświetleniem promieniowaniem nadfioletowym/,
- 2) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) cchloropren
 - b) 2-etoksyetanol
 - c) etylenu dwubromek
 - d) leki cytostatyczne
 - e) mangan
 - f) 2-metoksyetanol
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony
 - k) dwusiarczek węgla
- 3) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
- 4) Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 36 ust. 1.

§ 37

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:

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

§ 39

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. 19
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§40

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art.176 Kodeksu Pracy wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach na podstawie art.176 Kodeksu Pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub niebezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowania warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenia czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
4. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawcy jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonym w umowie o pracę.

§ 41

1. Zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
2. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, o których mowa w ust.1 nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczać się do zaznajomienia młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.
3. Czas zatrudnienia młodocianych przy pracach o których mowa w ust.1 powinien być każdorazowo odnotowany w dokumentacji praktycznej nauki zawodu, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 42

I. Wykaz prac wzbronionych młodocianym dotyczy przyuczenia do zawodu sanitariusza, sanitariuszki i obejmuje prace w zakresie potrzebnym do nauki zawodu.

I. Prace wzbronione związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycję ciała.

1. Obciążenie pracą fizyczną

1) Wzbronione są młodocianym prace podlegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

II. Dźwiganie ciężarów i ich transport

1. Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4x na godz. w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczeta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	10	15
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach , których wysokość przekracza 5 m, a kąt pochylenia – 30 stopni ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godz. w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczeta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	3	5
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

- III. Przewożenie ciężarów na taczkach jednośladowych
1. Przewożenie ciężarów na wózkach 3 lub 4 kołowych poruszanych ręcznie
 - 1) wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenia ładunków na wymienionych wózkach.
 - 2) Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %

- IV. Prace w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone.
- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których istnieje ryzyko narażenia na promieniowanie : jonizujące, laserowe, nadfioletowe oraz przy pracach w polach elektromagnetycznych i elektrostatycznych.

Dotyczy to prac w :

Pracowni RTG, fizykoterapii, bloku operacyjnym

- V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach , przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, tj. krew, tkanki, mocz, kał itp. w tym w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych oraz dla nerwowo i psychicznie chorych.

Dotyczy to oddziału Obserwacyjno – Zakaźnego.

- 2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych powyżej 16 lat w zakresie nauki zawodu w placówkach służby zdrowia (z wyjątkiem placówek wymienionych w pkt.1 w wymiarze do 6 godzin na dobę) z wyjątkiem następujących czynności:
 - a) wnoszenie, mycie i dezynfekcja naczyń z wydalinami, wydzielinami i innymi materiałami potencjalnie zakaźnymi, mycie chorych zanieczyszczonych, pomoc przy zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych,
 - b) prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne, deratyzacyjne z zastosowaniem toksycznych środków chemicznych,
 - c) pobieranie i przenoszenie materiału do badań laboratoryjnych (jak: kał, mocz, krew, płwocina itp.)
 - d) wykonywanie toalety pośmiertnej i prace w prosektoriach.
- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego. Dotyczy to zwierzętarni.

- VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Wzbroniona jest praca młodocianych w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dotyczy to prac w Aptece Szpitalnej.

- VII. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których występują czynniki i procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.

Zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe odbywa się na zasadach określonych w rozdziale IIIa Kodeksu Pracy.

§ 43

Wykaz prac wykonywanych przez 2 osoby :

1. Pracodawca zapewnia ,aby prace ,przy których istnieje możliwość wystąpienia szczegółowego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego ,były wykonywane, przez co najmniej dwie osoby ,w celu zapewnienia asekuracji,pomocy i usprawnienia.

2. Do wyżej wymienionych prac zaliczamy :

a) prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem z wyjątkiem prac polegających na wymianie o obwodach o napięciu do 1 kw bezpieczników i żarówek /światłówek/.,

b) prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem,

c) prace pielęgnacyjne przy leżącym pacjencie ,podnoszenie ,przenoszenie pacjentów.

VIII Wypłata wynagrodzenia

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 45

Szczegółowe zasady wynagradzania ,przyznawania dodatków i premii określa Regulamin Wynagradzania .

§ 46

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem ust.2
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nagród jubileuszowych,
 - 3) odprawy rentowo – emerytalnej,
 - 4) nagrody z zakładowego funduszu nagród oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału lub nadwyżce bilansowej.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą ,którą zobowiązane są zachować :
 - a) kierownictwo zakładu pracy,
 - b) kierownicy poszczególnych działów w zakresie pracowników im podporządkowanych,
 - c) osoby naliczające przedmiotowe świadczenia,
 - d) pracownicy prowadzący sprawy osobowe i socjalne,
 - e) inni pracownicy dopuszczeni do tajemnicy.

§ 47

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym , funkcyjnym, dodatek za tytuł naukowy ,dodatki za pracę w porze nocnej , niedziele i święta ,dyżury medyczne i gotowość płatne jest co miesiąc z dołu **10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego**. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy ,wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim w kasie zakładu .Kasa jest czynna w **godzinach 10⁰⁰- 14⁰⁰**
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 48

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka(i).
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 49

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące wierzytelności:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy.

IX Wyróżnienia i nagrody

§ 50

1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracowników.

X Dyscyplina pracy

§ 51

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat ,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku po podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 52

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 1. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 2. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki ,
 3. pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność , doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty wystawienia zwolnienia(regulują odrębne przepisy).

§ 53

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 54

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 5) wykonuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia
- b) kara nagany.

§ 55

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 56

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 57

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

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

§ 59

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XII Przepisy końcowe

§ 60

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 61

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 62

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania .
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególnie z nim związane oraz wewnętrzne regulacje w szpitalu.
4. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu nastąpi zmiana przepisów ogólnie obowiązujących ,do czasu dostosowania Regulaminu do nowych rozwiązań ,obowiązują znowelizowane przepisy.

§ 63

Traci moc Regulamin Pracy z marca 2008r. oraz wydane aneksy do tego Regulaminu.

§ 64

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Augustowie
Danuta Zawadzka

RADCA PRAWNY

Piotr Zacharczuk