

ZARZĄDZENIE Nr 121/2022
DYREKTORA
SAMODZIELNEGO ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW LECZNICTWA
OTWARTEGO WARSZAWA-OCHOTA

z dnia 8 listopada 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Samodzielnego
Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota
z siedzibą w Warszawie

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 47/2014 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z dnia 26 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z siedzibą w Warszawie (z późn. zm.¹) wprowadza się zmianę polegającą na tym, że załącznik do zarządzenia – „Regulamin pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota” otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierownika Działu Kadr i Płac do:

- 1) dostarczenia Regulaminu pracy kierownikom i koordynatorom jednostek i komórek organizacyjnych Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota w celu zapoznania z jego treścią wszystkich podległych pracowników;
- 2) zapoznawania z treścią Regulaminu pracy każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

§ 3. Powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu pracy w podległych im jednostkach organizacyjnych.

§ 4. 1. Zmiana do Regulaminu pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

¹ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota: Nr 68/2015 z dnia 30 lipca 2015 r., Nr 62/2018 z dnia 27 sierpnia 2018 r., Nr 30/2018 z dnia 5 grudnia 2018 r.

2. Zarządza się podanie zmiany do Regulaminu pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota do wiadomości pracowników jednostek i komórek organizacyjnych Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota w dniu 08 listopada 2022 r., poprzez umieszczenie w CRU oraz na stronie Internet'owej Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota oraz poinformowanie kierowników i koordynatorów w jednostkach i komórkach organizacyjnych Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota o wejściu w życie niniejszego Zarządzenia, w celu zapoznania z jego treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa-Ochota

Krzysztof Marcin Zakrzewski

RADCA PRAWNY
SZPZLO Warszawa-Ochota
Małgorzata Szwed

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 121/2022
Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota
z dnia 8 listopada 2022 r.

REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota

Warszawa 2022

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, w przypadku stanowiska Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota pierwszeństwo stosowania mają właściwe regulacje szczególne.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota,
- 2) Pracodawcy, Zespole – należy przez to rozumieć Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota, reprezentowany przez Dyrektora w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Zespołu,
- 5) jednostce organizacyjnej działalności podstawowej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w Statucie Zespołu część przedsiębiorstwa Zespołu, w której prowadzona jest działalność lecznicza, w szczególności udzielane są świadczenia zdrowotne i realizowane są zadania z zakresu promocji zdrowia,
- 6) komórce organizacyjnej działalności podstawowej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym Zespołu część jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5,
- 7) komórce organizacyjnej działalności pomocniczej (dział, sekcja, samodzielnym jedno- lub wieloosobowym stanowisku pracy) – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w Regulaminie organizacyjnym część Zespołu, w której nie jest prowadzona działalność lecznicza,
- 8) kierownikowi jednostki i komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki i komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5-7,
- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć pracownika kierującego wyodrębnioną grupą pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega albo któremu podlega pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Zespołu,

- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole, w ramach stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, stanowisko, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 11) ustawie o działalności leczniczej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.),
- 12) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

§ 4

1. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.
2. Dyrektor jest kierownikiem podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą, prowadzonego w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej.
3. Wszyscy pracownicy Zespołu są pracownikami samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, o którym mowa w ust. 2.

§ 5

1. W imieniu Zespołu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje wobec pracowników Dyrektor Zespołu lub osoba upoważniona przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Zespołu wykonuje Prezydent m.st. Warszawy na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o działalności leczniczej.

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 6

Prawa i obowiązki pracownika Zespołu oraz obowiązki pracodawcy określają, w szczególności przepisy ustawy o działalności leczniczej, a w kwestiach nieuregulowanych tą ustawą Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 7

Pracodawca jest obowiązany, w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej, przy jednoczesnym pełnym wykorzystaniu czasu pracy, jak również zapewniający osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, informowania pracowników w ramach szkoleń o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz kierowania pracownikami na badania profilaktyczne,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 5) ułatwiania pracownikom, w miarę posiadanych środków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) dostarczania pracownikom wyrobów medycznych, narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy,
- 10) wpływania na kształtowanie w Zespole przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 11) niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 12) przeciwdziałania mobbingowi.

§ 8

Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale II a Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu”. Pracodawca zapoznaje pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 9

1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a także do poinformowania na piśmie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości, terminie i miejscu wypłaty wynagrodzenia,
 - 2) dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dotyczącej pracownika,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego należnego pracownikowi,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty – jeżeli taki jest zawarty.

2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
 - 1) Regulaminem organizacyjnym Zespołu,
 - 2) Regulaminem pracy Zespołu,
 - 3) Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Zespole,
 - 4) Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny pracowników Zespołu,
 - 6) Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
 - 7) Polityką Jakości i podstawową dokumentacją systemu zarządzania jakością,
 - 8) instrukcjami obiegu dokumentów obowiązującymi w Zespole,
 - 9) zasadami wewnętrznej polityki antymobbingowej,
 - 10) Kodeksem Etyki pracowników Zespołu,
 - 11) zasadami polityki antidyskryminacyjnej.
3. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Ponadto Pracodawca obowiązany jest w ciągu 7 dni od zawarcia umowy zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
 - 1) opisem stanowiska pracy pracownika;
 - 2) sposobem korzystania z aplikacji i zasobów sieciowych Zespołu wykorzystywanych na stanowisku pracy pracownika;
 - 3) instrukcją zgłaszania problemów informatycznych na HelpDesk;
 - 4) aktualną książką telefoniczną Zespołu;
 - 5) zasadami zgłaszania zapotrzebowania na sprzęt i artykuły zużywalne;
 - 6) miejscem pozyskiwania formularzy,
 - 7) za przekazanie powyższych informacji odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań statutowych Zespołu oraz o środki publiczne będące w jego dyspozycji, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów pacjentów Zespołu.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa określających zasady funkcjonowania Zespołu, w szczególności ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 849 z późn. zm.), Regulaminu organizacyjnego Zespołu i innych właściwych regulacji prawnych,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4,
 - 4) dbanie o dobre imię Zespołu,

- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej i tajemnicy służbowej,
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 8) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z pacjentami i interesantami Zespołu,
 - 11) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 12) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Zespole,
 - 13) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Zespole porządku pracy,
 - 14) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 15) dbanie o mienie Zespołu,
 - 16) przestrzeganie w Zespole zasad współżycia społecznego,
 - 17) informowanie Działu Kadr i Płac o każdej zmianie dotyczącej danych pracownika lub zgłoszonych do ubezpieczeń członków jego rodziny, a w szczególności nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego oraz rodzaju i poziomu wykształcenia lub posiadanych uprawnień,
 - 18) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu bądź – z pominięciem drogi służbowej – pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Zespołu o swoich zastrzeżeniach.
 4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.
 6. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 2) rażący brak dbałości o wyroby medyczne, środki farmaceutyczne, maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
 - 3) wykonywanie w czasie pracy zajęć lub podejmowanie czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,

- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, częste spóźnianie się,
 - 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
 - 6) istotne naruszanie przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem;
 - 8) działania lub zachowania uznane w Kodeksie Etyki obowiązującym w Zespole pracy za mobbing,
 - 9) przekazywanie posiadanej karty zbliżeniowej lub haseł i loginów do systemów informatycznych zespołu innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia,
 - 10) wykorzystywanie karty zbliżeniowej lub haseł i loginów do systemów informatycznych innego pracownika Zespołu.
7. Pracownika obowiązuje całkowity zakaz używania sprzętu komputerowego oraz kopiarek do celów prywatnych.
 8. Na terenie Zespołu obowiązuje pracownika całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz zakaz używania elektronicznych odpowiedników papierosów na stanowiskach pracy, a także spożywania napojów alkoholowych oraz substancji psychotropowych i psychoaktywnych.
 9. Pracownik nie ma prawa wynosić poza teren Zespołu powierzonego sprzętu bez zgody pracodawcy.

§ 11

Przepisy powyższe nie naruszają zasad wykonywania zawodów określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności dotyczących zasad wykonywania zawodów medycznych.

§ 12

1. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnione w Zespole, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji określonej w ust. 1 w czasie trwania stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany przenieść jednego z pracowników do innej jednostki organizacyjnej.
3. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za ocenę albo rozliczanie usług świadczonych na rzecz Zespołu przez osoby zatrudnione w Zespole na podstawie umowy cywilnoprawnej nie mogą być ich małżonkami, ani też pozostawać

w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 13

1. Pracownik podlega okresowej ocenie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie przeprowadzania oceny okresowej.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen określa Dyrektor w osobnym zarządzeniu.

Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zespole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Zespołu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem przerw wliczanych do czasu pracy, przewidzianych przepisami Kodeksu pracy.
4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Do celów rozliczania czasu pracy określa się:
 - 1) dobę pracowniczą – 24 kolejne godziny, liczone od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) tydzień pracy – 7 kolejnych dni kalendarzowych, liczonych od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
6. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesiącach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia każdego kolejnego roku.
7. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Pozostałe, dodatkowe dni wolne od pracy ustala Dyrektor Zespołu, w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
8. Pracownikowi, który w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, jak również ze względu na szczególne potrzeby Zespołu, wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. W razie braku odmiennych ustaleń, soboty są dodatkowymi dniami wolnymi od pracy. W zależności od wykonywanych zadań w Zespole w uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualnie lub dla określonej grupy pracowników inny niż sobota dodatkowy dzień wolny od pracy, wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 15

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22:00 do godziny 6:00.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do czterech lat.
3. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
4. Praca w niedzielę i święto jest dozwolona przy pracy zmianowej. Dopuszcza się również pracę w niedzielę i święto pracownikom udzielającym świadczeń zdrowotnych osobom, których stan zdrowia wymaga zapewnienia całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy lub wypłacić dodatek do wynagrodzenia według zasad określonych w art. 151¹¹ Kodeksu pracy.

§ 16

1. Praca wykonywana na polecenie, o którym mowa w ust. 2, ponad obowiązujące pracownika i ustalone w regulaminie normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, wydaje pracownikowi, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby, Dyrektor Zespołu albo – po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Zespołu – kierownik jednostki organizacyjnej, jego Zastępca lub osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę, z zastrzeżeniem ust. 3. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązana jest kierować się zasadami współzycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
3. Pisemne polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych nie jest wymagane w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej i jest składane przez bezpośrednio przełożonego najpóźniej w kolejnym dniu roboczym w Dziale Kadr i Płac, która ewidencjonuje pracę pracowników Zespołu w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek określony w art. 151¹ § 1-3 Kodeksu pracy albo – na jego pisemny wniosek – czas wolny od pracy w tym samym wymiarze (wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu). Jeżeli wniosek obejmuje udzielenie czasu wolnego, pracownik wskazuje termin jego wykorzystania.
6. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany złożyć najpóźniej w kolejnym dniu roboczym w Dziale Kadr i Płac. W razie nie złożenia

wniosku do końca okresu rozliczeniowego pracodawca wypłaca wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w ust. 5.

7. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych we wskazanym przez niego terminie, jeżeli uwzględnienie takiego wniosku stałoby w sprzeczności z dobrem zakładu pracy lub mogło narazić pracodawcę na szkodę. W takim wypadku pracodawca wypłaca wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w ust. 5.
8. Liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w ust. 5, ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 16a

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę:
 - 1) w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 2) w domu pracownika (dyżur domowy).
2. Pisemne polecenie sprawowania dyżuru, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1a do niniejszego Regulaminu, wydaje pracownikowi, Dyrektor Zespołu albo – po uzyskaniu zgody Dyrektora – kierownik jednostki organizacyjnej, jego Zastępca lub osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest przez czas pełnienia dyżuru pozostawać w gotowości do pracy, a w przypadku wykonywania pracy w czasie dyżuru, przedstawić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym rozliczenie dyżuru, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1b do niniejszego Regulaminu.
4. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas niego pracownik nie wykonywał pracy.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w czasie:
 - 1) dyżuru, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną (wynagrodzenie zasadnicze),
 - 2) dyżuru, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 (domowego) przysługuje czas wolny od pracy równy czasowi wykonywanej pracy, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną (wynagrodzenie zasadnicze).

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole na podstawie umowy o pracę wykonują obowiązki służbowe, z zastrzeżeniem § 18, w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) pracownicy działalności podstawowej, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 3 pkt 2 – równoważny system czasu pracy,
 - 2) pracownicy zatrudnieni przy ochronie mienia, pracownicy obsługi, techniczni, gospodarczy – równoważny system czasu pracy,
 - 3) pracownicy administracyjni i ekonomiczni oraz inni niż określani w pkt 1 i 2 – podstawowy system czasu pracy.
2. W stosowanych systemach czasu pracy jest dopuszczalna praca zmianowa.
3. W Zespole obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:
 - 1) czas pracy pracowników wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
 - 2) czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - 3) czas pracy kierowców, pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownik zobowiązany jest rozpoczynać pracę o godzinie 8:00 lub w przypadku pracy w jego pracy zmianowej, o godzinie wskazanej w jego harmonogramie czasu pracy. Dyrektor Zespołu może wyrazić pisemną zgodę na inne godziny rozpoczęcia pracy. Zgodę taką, włącza się do akt osobowych pracownika. Zmieniony za zgodą Dyrektora Zespołu harmonogram czasu pracy obowiązuje do czasu jego uchylenia.
5. W przypadku niezawinionego spóźnienia do pracy, nieprzekraczającego 15 minut, pracownik powinien odpracować spóźnienie w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym i w takim samym wymiarze, w jakim to spóźnienie nastąpiło.
6. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 18

1. Dyrektor Zespołu, na wniosek kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, może w przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem wykonywanych zadań lub potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, ustalać dla pracowników inne systemy i rozkłady czasu

- pracy, a także wydłużyć okres rozliczeniowy. Pisemną informację o powyższym, należy przekazać do komórki kadrowej, celem włączenia do akt osobowych pracownika.
2. Dla pracowników, którzy zostają objęci równoważnym systemem czasu pracy, przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym, dobowym wymiarem czasu pracy, w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
 3. Harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy (wzór stanowi Załącznik Nr 3a i 3b do niniejszego Regulaminu) dla pracowników wykonujących pracę zmianową oraz w równoważnym systemie czasu pracy, przygotowuje bezpośredni przełożony i zapoznaje z nim pracowników przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Jeden egzemplarz harmonogramu czasu pracy składany jest przez bezpośredniego przełożonego w komórce kadrowej na 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego, drugi pozostaje w podstawowej komórce organizacyjnej, w której powstał.
 4. Harmonogramy czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach, mogą być zmieniane w trakcie okresu rozliczeniowego. Przyczyną dokonywania zmian harmonogramów mogą być w szczególności:
 - 1) urlopy wypoczynkowe pracownika,
 - 2) urlopy szkoleniowe pracownika,
 - 3) urlopy bezpłatne pracownika,
 - 4) urlop macierzyński (ojcowski) pracownika,
 - 5) urlopy wychowawcze pracownika,
 - 6) choroba pracownika,
 - 7) choroba członka rodziny pracownika,
 - 8) świadczenie rehabilitacyjne przyznane przez ZUS pracownikowi,
 - 9) badania profilaktyczne pracownika,
 - 10) szkolenia bhp i inne.
 5. Za prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników i poprawność rozliczeń czasu pracy przekazywanych do komórki kadrowej odpowiada bezpośredni przełożony.
 6. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1412 z późn. zm.), a w zakresie nieuregulowanym – Kodeks pracy.
 7. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm.).
 8. Zmiany harmonogramu pracy należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu minimum na 7 dni przed planowaną zmianą (załącznik nr 3c do niniejszego Regulaminu). Po zatwierdzeniu zmiany harmonogramu bezpośredni przełożony składa egzemplarz zamiany harmonogramu w komórce kadrowej.

Potwierdzanie obecności w pracy

§ 19

1. Pracownik wykonujący pracę w lokalizacji Zespołu, w której nie znajduje się elektroniczny czytnik rejestrujący każdorazowe przybycie do pracy i wyjście z pracy zobowiązany jest do potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście obecności niezwłocznie po stawieniu się do pracy, a także do punktualnego rozpoczęcia pracy.
2. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności w jednostce organizacyjnej Zespołu odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” w jednostkach organizacyjnych, których siedziba znajduje się poza główną siedzibą Zespołu, odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik prowadzący listę obecności zobowiązany jest do przekazywania do komórki kadrowej:
 - 1) listy obecności – do 5-go dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni,
 - 2) pisemnych oświadczeń pracowników dotyczących przyczyn nieobecności – niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 20

1. Pracownik wykonujący pracę w lokalizacji Zespołu, w której znajduje się elektroniczny czytnik rejestrujący każdorazowe przybycie do pracy i wyjście z pracy, zobowiązany jest do potwierdzenia swojej obecności poprzez rejestrację swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy przy użyciu przydzielonej mu karty zbliżeniowej lub kodu PIN na elektronicznym czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy zobowiązany jest zarejestrować swoje wyjście i powrót poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej lub kodu PIN na elektronicznym czytniku, o którym mowa w ust. 1.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, niedokonanie potwierdzenia przybycia do pracy lub wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej pracownikowi karty zbliżeniowej lub kodu PIN na elektronicznym czytniku, o którym mowa w ust. 1, może zostać uznane za nieobecność w pracy.
4. W razie braku możliwości potwierdzania przez pracownika przybycia do pracy lub wyjścia z pracy na elektronicznym czytniku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego (wzór zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu), a następnie przekazać tę informację do komórki kadrowej Zespołu, celem dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 21

Potwierdzenie przybycia do pracy na elektronicznym czytniku, o którym mowa w § 20 ust.1, przed godziną rozpoczęcia pracy lub po godzinie zakończenia pracy, bez pisemnego polecenia pracy, o którym mowa w § 16 ust. 2, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22

1. Karty zbliżeniowe oraz kody PIN wydawane są pracownikom przez Dział Kadr i Płac Zespołu.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu posiadanej karty zbliżeniowej bezpośrednio do Dział Kadr i Płac Zespołu.

§ 23

1. Pracownik zobowiązany jest chronić posiadaną kartę zbliżeniową przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
2. W przypadku utraty karty zbliżeniowej, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz w drodze pisemnej wystąpić z wnioskiem do Dział Kadr i Płac Zespołu o wydanie nowej karty (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu). Koszt wydania nowej karty ponosi pracownik, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli pracownik wykáže, że utrata karty zbliżeniowej powstała z przyczyn od niego niezależnych, Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty.

§ 24

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na Kartach ewidencji czasu pracy pracownika, prowadzonej w Dział Kadr i Płac i potwierdzany przez każdego pracownika oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Na Kartach ewidencji czasu pracy rejestruje się:
 - 1) pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) godziny pracy w niedziele, święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy,
 - 3) godziny pracy w porze nocnej,
 - 4) zwolnienia od pracy,
 - 5) urlopy,
 - 6) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - 7) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do zapisów Kart ewidencji czasu pracy.

§ 25

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na

podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego i wyłącznie w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.

2. W przypadku kierownika jednostki organizacyjnej oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy zgodę, o której mowa w ust. 1, wydaje Dyrektor Zespołu lub Zastępca Dyrektora, któremu dany kierownik lub osoba podlega.
3. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Praca taka nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik wykonujący pracę w lokalizacji Zespołu, w której nie znajduje się elektroniczny czytnik rejestrujący każdorazowe przybycie do pracy i wyjście z pracy, opuszczając miejsce pracy w godzinach pracy zobowiązany jest odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”. Wpis pracownika winien być potwierdzony podpisem bezpośredniego przełożonego albo kierownika jednostki albo Dyrektora Zespołu.
5. Pracownik wykonujący pracę w lokalizacji Zespołu, w której znajduje się elektroniczny czytnik rejestrujący każdorazowe przybycie do pracy i wyjście z pracy, opuszczając miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest do rejestracji swojego wyjścia z pracy oraz powrotu z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej lub kodu PIN na elektronicznym czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy. W razie braku możliwości potwierdzenia przez pracownika przybycia do pracy lub wyjścia z pracy poprzez użycie karty zbliżeniowej lub kodu PIN na elektronicznym czytniku, stosuje się odpowiednio ust. 4.
6. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania o tym przełożonego lub w przypadku przewidywanej nieobecności krótszej niż 5 minut – współpracowników, gdzie się udaje i kiedy powróci.

§ 26

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie w sytuacji opisanej w § 16.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy (pokój), po zakończonym dniu pracy, jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 27

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy – może to uczynić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby. Nietrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
 - 3) oświadczenie pracownika, z dołączonym stosownym zaświadczeniem – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia

komórkę kadrową, która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. Nr 65, poz. 743).

6. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych z powodu choroby jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne przed przystąpieniem do pracy po okresie choroby wydaje pracodawca.
7. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić do pracy pracownika, o którym mowa w ust. 6, bez aktualnego badania kontrolnego przekazanego do komórki kadrowej do akt osobowych pracownika. Dział Kadr i Płac przekazuje bezpośrednio przełożonemu pracownika informację o braku aktualnego badania kontrolnego.
8. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Zespołu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego wypełniania obowiązków służbowych.
9. Jeżeli w ciągu dwóch następujących po sobie okresach rozliczeniowych nieobecności pracownika przekraczają 3 % jego godzin pracy, właściwy Zastępca Dyrektora Zespołu (albo Dyrektor Zespołu w sytuacji, gdy dotyczy to pracowników objętych bezpośrednią podległością służbową) jest zobowiązany w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika i wyznaczonej osoby z Działu Kadr i Płac (protokolant) odbyć z pracownikiem rozmowę dotyczącą przewidywanego okresu nieobecności w przyszłości, celem zapewnienia ciągłości pracy na danym stanowisku.

Zwolnienia od pracy

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
 - 1) wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) radnego,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
 - 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym,
 - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - 5) oddania krwi,
 - 6) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
 - c) ucza w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę,
 - d) innych przypadkach przewidzianych prawem.
2. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje w przypadkach wymienionych w § 16 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 poz. 1632, z późn. zm.).

§ 29

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 2 dni – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki i dziadka (z wyłączeniem dziadków współmałżonka) teścia lub teściużnej, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeśli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w ust. 1.

§ 30

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia w komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

Naruszenia organizacji i porządku w procesie pracy

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych albo psychotropowych w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie na terenie jednostki organizacyjnej prac niezwiązanych z zadaniami Zespołu,
 - 5) nieprawidłowe wykonywanie pracy, brak należytej dbałości o mienie Zespołu,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, pacjentów i interesantów,
 - 7) palenie wyrobów tytoniowych na terenie jednostki organizacyjnej oraz palenie elektronicznych odpowiedników na stanowiskach pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, w którym pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, po jego uprzednim wysłuchaniu, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu w ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
7. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Zespołu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
9. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Urlopy

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili, urlopu „na żądanie” wynikającego z Kodeksu pracy, nieuwzględnianego w planie urlopów. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz do komórki kadrowej, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godz. 10:00. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.
6. Plany urlopów opracowują kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych, uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach plan urlopów opracowuje komórka kadrowa.
7. Kierownik jednostki i komórki organizacyjnej obowiązany jest przekazać do komórki kadrowej, w terminie do 21 grudnia danego roku kalendarzowego, plan urlopów na następny rok kalendarzowy. Sporządzone plany urlopów zatwierdza Dyrektor Zespołu i podaje do wiadomości pracowników do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
8. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Za zgodne z planem wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracownika odpowiedzialny jest kierownik jednostki i komórki organizacyjnej.
9. Wniosek urlopowy pracownika – zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu lub odpowiedniego pod względem podległości służbowej Z-cę Dyrektora – przekazuje się przed terminem rozpoczęcia urlopu do komórki kadrowej, która potwierdza prawo pracownika do urlopu.

10. Wnioski urlopowe kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, akceptuje Dyrektor Zespołu lub Zastępca Dyrektora, któremu dany kierownik lub osoba podlega.
11. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po upewnieniu się, że jego wniosek urlopowy został zaakceptowany zgodnie z zapisami ust. 9-10.
12. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik musi przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.
13. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu.
14. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 33

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą pracodawcy. Wniosek składa się w komórce kadrowej.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować pisemnie komórkę kadrową.
4. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z przesunięciem urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy. Udokumentowany wniosek o zwrot kosztów składa się w komórce kadrowej w terminie 7 dni od stawienia się w pracy po przesunięciu urlopu.

§ 34

1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy. Udokumentowany wniosek o zwrot kosztów składa się w komórce kadrowej w terminie 7 dni od stawienia się w pracy po odwołaniu z urlopu.

§ 35

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego. Wniosek o udzielenie urlopu należy składać w komórce kadrowej najpóźniej na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.

2. Odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego nie wymaga uzasadnienia.
3. Postanowienia ust. 2 i 3 nie naruszają odrębnych przepisów prawa.

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 36

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Zespołu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Za niewykonanie pracy rozumie się również przybycie lub opuszczenie stanowiska pracy w zakresie nie wynikającym z harmonogramu czasu pracy.

§ 37

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie Zespołu, z dołu, 29-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Jeżeli dany miesiąc kalendarzowy nie zawiera 29 dni, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, z zastrzeżeniem zdania pierwszego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej. Upoważnienie wymaga potwierdzenia wiarygodności podpisu przez pracownika właściwej komórki kadrowej.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy Zespołu.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania Zespołu.

Ochrona pracy związana z rodzicielstwem. Wykaz prac wzbronionych

§ 38

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników opiekujących się dzieckiem do lat czterech nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,;
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 40

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy te na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż cztery godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 41

W rozkładach czasu pracy, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 i 2 wymiar czasu pracy:

- 1) pracownic w ciąży,
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 42

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Zespole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie zaleceń, nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć pracowników do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca oraz osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz wymienione w ust. 3 są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje zarządzenie Dyrektora w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorach ekranowych.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
 - 2) udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracodawca ustala zasady i organizację tych szkoleń.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem przełożonego, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany 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.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Gospodarkę odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej określa Instrukcja, stanowiąca Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników określa Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Normy przydziału środków higieny osobistej określa Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
5. Dział Administracyjny, w uzgodnieniu i we współpracy z pracownikiem ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej przydziela odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej wszystkim pracownikom zgodnie z powyższymi normami.
6. Do obowiązków Działu Administracyjnego należą: konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie odzieży ochronnej i roboczej.

§ 49

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz rodzajów prac,

- które powinny być wykonywane przez, co najmniej dwie osoby określa Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych określa Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
 3. Harmonogram prac szczególnie niebezpiecznych określa Załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu.
 4. W ramach ochrony pracownika przed zagrożeniem spowodowanym szkodliwymi czynnikami biologicznymi, pracodawca zapewnia bezpieczne warunki do spożywania posiłków w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu.
 5. Pracodawca obowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych warunków usuwania i postępowania z czynnikami biologicznymi i do stworzenia w tym zakresie stosownych wytycznych lub instrukcji.
 6. Pracodawca obowiązany jest do informowania Państwowej Inspekcji Pracy o przypadku rozpoznania u pracownika choroby, która może być skutkiem narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych.
 7. Pracodawca ma obowiązek wykonywać pomiary stężenia i natężenia substancji i preparatów o działaniu rakotwórczym i prowadzić rejestr tych prac.

§ 50

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 51

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w okresie od 1 maja do 30 września w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika na stanowisku pracy.

§ 52

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany poinformować Państwową Inspekcję Pracy o każdym wypadku: ciężkim, zbiorowym lub śmiertelnym.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Zespole (zakładzie pracy) wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
4. Bezpośredni przełożony pracownika i pracownik – o ile pozwala mu na to stan zdrowia, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o każdym zauważonym w Zespole (zakładzie pracy) wypadku kierownika komórki kadrowej oraz pracownika ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 54

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

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 55

1. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach zarządzanych przez Zespół realizuje kierownik Działu Technicznego, przy współdziałaniu pracownika ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Obowiązki pracodawcy z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników koordynuje osoba zatrudniona na stanowisku pracy do spraw obrony cywilnej przy współdziałaniu pracownika ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej.
3. Czynności w zakresie zwalczania pożarów, zarządzania, ogłoszenia ewakuacji pracowników i innych osób przebywających w siedzibach Zespołu, kierowania przebiegiem ewakuacji i jej prowadzeniem z pomieszczeń komórek organizacyjnych wykonują osoby wyznaczone przez Dyrektora Zespołu.

§ 56

Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 57

Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego opracowane lub zamówione przez Dział Techniczny, zaakceptowane przez pracownika ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej, podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu.

§ 58

1. Pracownik ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej zapewnia realizację szkoleń przeciwpożarowych w ramach instruktażu ogólnego przekazując podstawowe informacje w zakresie przewidzianym programem szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ćwiczenia polegające na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji realizują kierownicy jednostek organizacyjnych Zespołu, pod kierunkiem pracownika ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej.

Monitoring w pracy

§58a

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadził szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) z wykorzystaniem telewizyjnego systemu dozoru poprzez rozmieszczone kamery.
2. Monitoring prowadzony jest 24 godziny na dobę, w sposób ciągły.
3. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
4. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu

pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca wprowadził kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz monitoring odwiedzanych stron internetowych.

5. Kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika odbywa się poprzez dokonanie wglądu w odbieraną i wysyłaną służbową pocztę elektroniczną pracownika przez upoważnionego przez pracodawcę pracownika.
6. Monitoring odwiedzanych przez pracownika stron internetowych prowadzony jest w sposób ciągły z wykorzystaniem rozwiązań informatycznych rejestrujących odwiedzane przez pracownika strony internetowe.
7. Monitoring poczty elektronicznej oraz monitoring odwiedzanych stron internetowych nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
8. Stosowane przez pracodawcę formy monitoringu prowadzone są z zachowaniem wymogów przewidzianych w Kodeksie pracy oraz przepisach o ochronie danych osobowych.

Przepisy porządkowe i postanowienia końcowe

§ 59

W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić ubrania robocze, jeżeli takie im zostały przydzielone przez pracodawcę.

§ 60

Pracownik po ustaniu stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań wobec pracodawcy, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pohrał w związku z wykonywaną pracą oraz zdać ubranie robocze.

§ 61

Pracownik ma prawo wynosić poza teren pracodawcy przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez pracodawcę.

§ 62

Pracodawca informuje pracowników, przez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu przy ul. Szczęśliwickiej 36, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 63

Zmiany dokonywane w treści niniejszego regulaminu pracy wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole, w trybie

przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu w Kodeksie pracy i ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854).

§ 64

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- 1) ustawy o działalności leczniczej,
- 2) ustawy o czasie pracy kierowców,
- 3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) Kodeksu pracy,
- 5) ustawy o związkach zawodowych.

§ 65

1. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości pracowników, poprzez dostarczenie kierownikom, pielęgniarkom koordynującym oraz koordynatorom jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu, w celu zapoznania z jego treścią wszystkich podległych pracowników, z wyjątkiem § 14 ust. 6., który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.
3. Regulamin pozostaje do wglądu w Dziale Kadr i Płac.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Pracy

Warszawa, dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani*

.....
imię i nazwisko.....
stanowisko / komórka organizacyjna**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151 Kodeksu pracy powierzam Panu/Pani* do wykonania
prace w dniu/dni* od godziny..... do godziny,

tj.

w godzinach nadliczbowych, polegające na

.....
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze
względu na

.....
podpis pracodawcy.....
podpis kierownika
jednostki organizacyjnej.....
data i podpis pracownika

Potwierdzam wykonanie w dniu od godziny..... do
godziny, pracy w godzinach nadliczbowych.

.....
podpis bezpośrednio przełożonego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1a
do Regulaminu Pracy

Warszawa, dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko / komórka organizacyjna

Polecenie pozostawania w gotowości do pracy

Na podstawie art. 151⁵ § 1 Kodeksu pracy Panu/Pani* zobowiązuję Pana(ią) do pełnienia dyżuru:

- w dniu/dniach
- w godzinach od do
- miejsce pełnienia dyżuru

.....
podpis pracodawcy

.....
*podpis kierownika
jednostki organizacyjnej*

.....
data i podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1b
do Regulaminu Pracy

Warszawa, dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko / komórka organizacyjna

Rozliczenie dyżuru

Oświadczam, że w czasie pełnienia dyżuru w dniu/dniach

- nie świadczyłem pracy*)
- świadczyłem pracę w godzinach od do*)

Dyżur pełniłem w domu/ w miejscu wskazanym przez pracodawcę.*

.....
data i podpis pracownika

Potwierdzam pozostawanie pracownika w dniu/dniach od godziny..... do godziny w gotowości do wykonywania pracy w domu/ w miejscu wskazanym przez pracodawcę.*

1. Czas wolny w zamian za dyżur ustaliam w dniu od godziny do godziny *)
2. Należy wypłacić wynagrodzenie za pełniony dyżur w wymiarze godzin*).

.....
podpis bezpośrednio przełożonego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
zajmowane stanowisko

Pani/Pan

.....

.....

Wniosek o udzielenie czasu wolnego

Proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w wymiarzegodzin
w terminie od dnia do dnia..... w zamian za
pracę w godzinach nadliczbowych w dniu /dniach*

.....

(podać datę i czas pracy w godzinach nadliczbowych)

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na udzielenie czasu wolnego i potwierdzam, że pracownik
pracował w godzinach nadliczbowych w w/w wymiarze.

Na zastępstwo wyznaczam.....

.....
*podpis i pieczętka kierownika
jednostki organizacyjnej*

.....
podpis i pieczętka pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3b
do Regulaminu Pracy

.....
Kalendarzogram czasu pracy

Pan/f

stanowisko
wymiar etatu

wymiar czasu pracy w danym kwartale

wymiar czasu pracy w danym kwartale - proporcjonalnie

miesiąc:		miesiąc:		miesiąc:		miesiąc:		
dzień nr	godziny pracy		dzień nr	godziny pracy		dzień nr	godziny pracy	
	od	do		od	do		od	do
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
16			16			16		
17			17			17		
18			18			18		
19			19			19		
20			20			20		
21			21			21		
22			22			22		
23			23			23		
24			24			24		
25			25			25		
26			26			26		
27			27			27		
28			28			28		
29			29			29		
30			30			30		
31			31			31		
								Razem

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Data i podpis Pracodawcy

Data i podpis Pracownika

Załącznik Nr 3c
do Regulaminu Pracy

Imię i nazwisko: Stanowisko:
 Miesiąc i rok:
 Rodzaj zatrudnienia (wstawić znak X): Umowa o pracę Inny Wymiar etatu:

ZMIANA HARMONOGRAMU PRACY (STAŁA / JEDNORAZOWA)

Miesięczny harmonogram czasu pracy	
Dz. m-c	Godziny pracy
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Zmiana	
Dz. m-c	Godziny pracy
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Zmiana obowiązuje od do.....

(data i podpis osoby składającej wniosek)

Akceptuję:
(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzenie przyjęcia w Dziale Kadr i Płac:
(data i podpis)

Załącznik Nr 4

do Regulaminu Pracy

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.**Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów****Prace wzbronione kobietą w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) prace w pozycji wymuszonej;
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15- minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

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

Prace w narażeniu na hałas lub drgania**Dla kobiet w ciąży:**

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają następujące wartości:

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

- prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s²,
 - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s²;
- wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych

stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

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

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- tlenek węgla,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA ZASAD GOSPODARKI ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 1

1. Odzież – wszystkie rodzaje odzieży i obuwia oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Odzież lub środki ochrony indywidualnej - elementy odzieży, obuwie i środki ochrony nóg, rąk, głowy, twarzy i oczu, dróg oddechowych i słuchu izolujące cały organizm oraz zabezpieczające przed upadkiem z wysokości – używane w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w miejscu pracy.
3. Odzież robocza – elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane przez pracownika do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze - do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane.

§ 3

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.
2. Odzież i obuwie robocze przydziela się pracownikom wykonującym prace, przy których występuje intensywne brudzenie oraz zabezpieczają przed zniszczeniem własnej odzieży, a także tam, gdzie stosowanie jej jest uwarunkowane wymaganiami sanitarnymi, technologicznymi lub bhp.

3. Rodzaje przysługującej pracownikom odzieży, minimalne okresy użytkowania oraz wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Ochota”, zwaną dalej „Tabelą Norm Przydziału”.

§ 4

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Dyrektor w porozumieniu z inspektorem zatrudnionym w dziale Administracyjnym przydziela pracownikom dodatkową odzież, środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w „Tabeli Norm Przydziału” – w przypadku:
 - 1) stałego wykonywania przez innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia,
 - 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno-organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 5

Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota w przypadku niewykonywania przez nich prac określonych dla danego stanowiska pracy, lub wprowadzenia na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych, eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 6

1. Ustala się wykaz stanowisk pracy, na których może być używana przez pracowników za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy.
2. Pracownikowi nie wolno używać własnej odzieży o obuwia na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności bezpośrednio związane z obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych, lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie obuwia i odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi, lub materiałami biologicznie zakaźnymi.

3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia zgodnie z ust. 1 wypłaca się mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie „Tabeli Norm Przydziału” i aktualnych cen.
4. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia prawa do ekwiwalentu.
5. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu użytkowania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 15 dni, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w „Tabeli Norm Przydziału” przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§ 7

1. Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydaje się na kartę indywidualną pracownika.
2. Pracownik któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za jej właściwe użytkowanie i zobowiązany jest do:
 - 1) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - 2) utrzymanie przydzielonej odzieży w należyтым stanie,
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia, bądź przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§ 8

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, inspektor w Dziale Administracyjnym po sporządzeniu protokołu obowiązany jest wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w „Tabeli Norm Przydziału”.
3. Jeśli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.
4. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej poprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
5. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych, iż to ustalono w „Tabeli Norm Przydziału”, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych.

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu użytkowania nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi w przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub jego śmierci.

§ 10

Konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie odzieży oraz środków ochrony indywidualnej należy do obowiązków zakładu pracy i powinna być wykonywana zgodnie z zaleceniami producenta.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu pracy

Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237¹ § 2 Kodeksu pracy)

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bhp dla zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach:
 - 1) pielęgniarka środowiskowa,
 - 2) położna środowiskowa,
 - 3) inspektor w Dziale Administracyjnym, w Sekcji gospodarczej.
2. Pracownikowi używającemu za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. Ekwiwalent wypłaca się po upływie okresu używalności odzieży i obuwia, przewidzianego w tabeli norm.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa- Ochota

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej D - odzież dyżurna	Asortyment	Przewidywany okres użytkowania w miesiącach dz - do zużycia o.z - okres zimowy
1	Asystent - lekarz ponadto lekarz wykonujący wizyty domowe	R	- fartuch bawełniany lub garnitur lub garsonka dwu częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
		O	- rękawiczki gumowe	dz
		R	- półbuty sk. gumowe	24
		R	- kurtka ocieplana	3 okresy zimowe*
2	Lekarz dentysta	R	- fartuch bawełniany, lub garnitur, lub garsonka dwu częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
		O	- rękawiczki gumowe	Dz
3	Lekarz rtg, Technik rtg	R	- fartuch bawełniany lub garnitur lub garsonka dwu częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
		O	- rękawiczki gumowe	Dz
		D	-fartuch ołowiany	Dz
		D	-rękawice ołowiane	Dz

4	Pielęgniarka i położna ponadto dla pielęgniarek i położnych środowiskowych pracujących w terenie ponad 6 godzin na dobę	R	- fartuch bawełniany, lub garsonka dwu częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
		O	-rękawiczki gumowe	Dz
		R	- kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		R	- obuwie ocieplane	24
5	Technik fizjoterapii	R	- fartuch bawełniany lub garsonka 2 częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	koszulka typu polo	12
6	Technik dentystyczny	R	- fartuch bawełniany, lub garnitur lub garsonka 2 częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
		O	- rękawiczki gumowe	Dz
		O	- maseczka p/pyłowa	Dz
		O	- tarcza ze szklą ochronne	Dz
7	Mgr analityki Technik analityki	R	- fartuch bawełniany, lub garsonka 2 częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
		O	- rękawiczki gumowe	Dz
8	Pomoc laboratoryjna	R	- fartuch bawełniany,	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
		O	- rękawiczki gumowe	Dz
		O	- fartuch plastikowy	Dz

9	Pomoc dentystyczna	R	- fartuch bawełniany,	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
		O	-rękawiczki gumowe	Dz
		O	- fartuch plastikowy	Dz
10	Rejestratorka medyczna	R	- fartuch bawełniany, lub garsonka 2 częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	- obuwie profil.sk.	18
11	Kierowca w razie potrzeby	R	koszuła flanelowa	12
		R	spodnie	12
		R	bluza polarowa	12
		R	koszulka typu polo	12
		O	kurtka ocieplana	3 okresy zimowe*
		R	obuwie typu adidas	18
		O	okulary p/słoneczne	Dz
12	Konserwator techniczny	R	ubranie drelichowe 2 częściowe lub kombinezon	18
		R	koszuła flanelowa	12
		R	koszulki bawełniane /2szt	12
		O	rękawice drelichowe	Dz
		R	obuwie sk. gumowe	18
		O	kurtka ocieplana	3 okresy zimowe*
		O	lekkie obuwie (sandaly) ochronne bhp	Dz
		O	obuwie zimowe	24

13	Elektryk w razie potrzeby	R	ubranie drelichowe 2 częściowe lub kombinezon	18
		R	koszulki bawełniane/2szt.	12
		R	koszula flanelowa	12
		O	rękawice drelichowe	Dz
		R	obuwie sk. gumowe	18
		O	kurtka ocieplana	3 okresy zimowe*
		O	obuwie zimowe	24
		O	lekkie obuwie (sandały) ochronne bhp	Dz
		D	rękawice dielektryczne	do czasu utraty cech ochronnych
14	Robotnik wykwalifikowany - malarz	R	ubranie drelichowe 2 częściowe lub kombinezon	18
		R	koszula flanelowa	12
		R	koszulki bawełniane /2szt	12
		O	rękawice drelichowe	Dz
		R	obuwie sk. gumowe	18
		O	lekkie obuwie (sandale) ochronne bhp	Dz
		O	maseczka ochronna p/pyłowa	Dz
		O	okulary ochronne	Dz
15	Dozorca	R	ubranie drelichowe 2 częściowe lub kombinezon	18
		R	koszula flanelowa	12
		R	koszulki bawełniane/2szt.	12
		O	rękawice drelichowe	Dz
		R	obuwie sk. gumowe	18
		O	kurtka ocieplana	3 okresy zimowe*

		O	obuwie zimowe	24
16	Sprzątaczką	R	fartuch ochronny	18
		R	obuwie profilaktyczne/kryte palce	18
		O	rękawiczki gospodarcze	Dz
17	Operator urządzeń myjąco-sprzątających	R	ubranie robocze	15 m-cy
		R	trzewiki robocze	15 m-cy
		R	kombinezon dwuczęściowy wodoodporny	36 m-cy
		R	buty gumowe	12 m-cy
		O	rękawice ochronne	Dz
		O	maski ochronne	Dz
18	Pracownik obsługi parkingu	R	kurtka ocieplana	4 OZ
		R	plaszcz przeciwdeszczowy	48 m-cy
		R	buty ocieplane	3 OZ
		R	półbuty	24 m-cy
19	Pracownik gospodarczy	R	kurtka ocieplana	4 OZ
		R	ubranie robocze 2-częściowe	18 m-cy
		R	koszuła flanelowa	12 m-cy
		R	koszulki bawełniane/2szt.	12
		R	półbuty	24 m-cy
20	Pracownik pralni	R	obuwie profilaktyczne / saboty-kryte palce - gumowane	18
		R	koszulki bawełniane/2szt.	12
		R	- fartuch bawełniany, lub garsonka dwu częściowa (spodnie/spódnica)	18
		R	koszuła flanelowa	12
		R	- kurtka ocieplana	3 okresy zimowe

*Okres zimowy: 1 listopada – 31 marca

Stosownie do sposobu/charakteru wykonywania czynności przez pracowników danej komórki, istnieje możliwość wydania pracownikowi tylko części asortymentu odzieży i obuwia roboczego wskazanego w tabeli dla tego stanowiska pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje przełożony pracownika.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków higieny osobistej

Lp	Zawód	Mydło toaletowe [ilość w sztukach]	Pasta BHP [ilość w sztukach]	Krem ochronny do rąk [ilość w tubkach]	Mydło odkażające w płynie [pojemnik]
		na okres jednego kwartału			
1	Elektryk	3	3	3	3
2	Robotnik wykwalifikowany	3	3	3	3
3	Konserwator techniczny	3	3	3	3
4	Konserwator urządzeń c.o.	3	3	3	3

Załącznik Nr 9

do Regulaminu pracy

**Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane
przez co najmniej dwie osoby**

1. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
2. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.

Załącznik Nr 10
do Regulaminu pracy

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych

1. Prace na wysokości co najmniej 1 m nad poziomem podłogi lub ziemi.
2. Prace konserwacyjne i naprawa urządzeń elektrycznych z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek/świełówek (elektryk).
3. Obsługa autoklawów (parowych, ciśnieniowych) w sterylizacji.
4. Prace wykonywane z użyciem ostrych narzędzi z narażeniem na kontakt a materiałem biologicznym potencjalnie zakaźnym związane z wykonywaniem świadczeń medycznych (personel medyczny).
5. Prace pomocnicze z narażeniem na kontakt z materiałem biologicznym potencjalnie zakaźnym (odpady medyczne).
6. Prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące oraz pole elektromagnetyczne – strefa zagrożenia i pośrednia.

Załącznik Nr 11

do Regulaminu pracy

Harmonogram prac szczególnie niebezpiecznych

Lp.	Rodzaj pracy szczególnie niebezpiecznej	Szczegółowe warunki bhp	Środki zabezpieczające	Podział zadań	Osoba wykonująca	Osoba nadzorująca wykonanie	Liczba osób asekurujących
1	Prace na wysokości powyżej 1 m	Wg Instrukcji bhp	Wg tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Mycie okien	Sprzątaczką	Zastępca Kierownika Przychodni lub pielęgniarka koordynująca ds. personelu niższego	1
				Prace konserwacyjno-naprawcze instalacji	Elektryk	Kierownik Działu Technicznego	1
				Prace malarskie i proste prace naprawcze	Robotnik wykwalifikowany	Kierownik Działu - Technicznego	1
				Prace konserwacyjne urządzeń technicznych i medycznych	Konserwator techniczny	Kierownik Działu Technicznego	1
2	Prace remontowe przy urządzeniach elektro-energetycznych, znajdujących się pod napięciem (prace wykonywane doraźnie)	Wg Instrukcji bhp	Wg tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Prace konserwacyjno-naprawcze instalacji	Elektryk	Kierownik Działu Technicznego	1

Do wydania pozwolenia na wykonanie pracy szczególnie niebezpiecznej upoważniam Panią(a):

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 12
do Regulaminu pracy

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka/komórka organizacyjna
SZPZLO Warszawa-Ochota

**Zgłoszenie braku możliwości potwierdzenia przybycia do pracy lub
wyjścia z pracy na elektronicznym czytniku**

W związku z brakiem możliwości potwierdzania w dniu przybycia do
pracy/ wyjścia z pracy* na elektronicznym czytniku

.....
.....

(przyczyna braku możliwości potwierdzenia obecności przy użyciu karty)

proszę o uwzględnienie mojego czasu pracy zgodnie z podanym stanem faktycznym:

Godzina rozpoczęcia pracy:.....

Godzina zakończenia pracy:.....

.....
podpis pracownika

Zgłoszenie przez podległego pracownika faktu braku możliwości potwierdzenia
przybycia do pracy lub wyjścia z pracy na elektronicznym czytniku nastąpiło w dniu
....., o godz.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika komórki kadrowej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 13
do Regulaminu pracy

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka/komórka organizacyjna
SZPZŁO Warszawa-Ochota

Wniosek o wydanie nowej karty zbliżeniowej

W związku z utratą karty zbliżeniowej służącej do potwierdzenia obecności proszę o wydanie nowej karty zbliżeniowej.

.....
podpis pracownika

Potwierdzam fakt zgłoszenia utraty karty zbliżeniowej przez podległego pracownika w dniu, o godz.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

