

Regulamin Pracy

Pracowników Szpitala Powiatowego im. Dr Wojciecha Oczki Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bełżycach

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY	2
III. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY	4
IV. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	4
V. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	5
VI. CZAS PRACY.....	6
VII. URLOPY	10
VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	11
IX. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ	12
X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	12
XI. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	14
XII. WSPÓŁPRACA Z ZAWODOWYMI ORGANIZACJAMI ZAWODOWYMI.....	14
XIII. PRZEPISY KOŃCOWE	15

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin Pracy opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z 1998r. ze zmian.)
2. Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 ze zmian.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zmian.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14. ze zmian.)
5. Rozporządzenie 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. Nr 60, poz. 281 ze zmian.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zmian.)

§2

1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szpitala Powiatowego im. Dr Wojciecha Oczki Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bełżcach.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szpitalu Powiatowym im. Dr Wojciecha Oczki Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Bełżcach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szpital Powiatowy im. Dr Wojciecha Oczki Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bełżcach, reprezentowany przez Dyrektora lub inną upoważnioną przez niego osobę,
 - 2) **zakładzie pracy** - wydzielone mienie pracodawcy oraz miejsce, w którym pracownicy świadczą pracę.
 - 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, bez względu na wymiar czasu pracy,
 - 4) **pracownikach medycznych** – należy przez to rozumieć:
 - pracowników, którzy ukończyli wyższe studia medyczne lub średnie szkoły medyczne,
 - pracowników, którzy uzyskali medyczne kwalifikacje w trybie przejściowym lub na podstawie odrębnego szkolenia zawodowego,
 - pracowników posiadających inne wykształcenie wyższe lub średnie niż wyżej określone, gdy posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe mają zastosowanie przy udzielaniu świadczeń w działalności podstawowej i jeżeli są zatrudnieni na stanowiskach ,na których te kwalifikacje są wymagane.
 - innych pracowników działalności podstawowej, których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zapobiegawczo-leczniczych, rehabilitacyjnych bądź diagnostycznych.
 - 5) **przepisy prawa pracy** - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.
4. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed przystąpieniem do pracy, osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.
5. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Regulamin jest udostępniany każdorazowo na życzenie pracownika.
7. Regulamin znajduje się do wglądu w Dziale Organizacji, Spraw Pracowniczych i Statystyki .
8. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 3

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Bełżcach, przy ulicy Lubelskiej 90
2. Pracodawca jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej, prowadzonym w formie samodzielnego zakładu, posiada osobowość prawną, posiada prawo do udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie wpisu do w rejestrze zakładów opieki zdrowotnej.

§ 4

1. Organizacja pracy opiera się na podziale prac zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym oraz podziale zadań między pracownikami pełniącymi funkcje w poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z zakresami zadań.
2. Podstawowe zadania są określone w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu i tylko od niego powinien otrzymywać polecenia. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, w pilnych sprawach, pracownik może otrzymać polecenie od przełożonego wyższego stopnia.
4. W przypadku przekazywania prac do wykonania bez pośrednictwa bezpośredniego przełożonego – pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
5. We wszystkich sprawach dotyczących dyscypliny pracy i jej organizacji pracownik ma obowiązek zachowania drogi służbowej.
6. Na zewnątrz zakład pracy reprezentuje Dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

§ 5

1. Praca w Zakładzie odbywa się we wszystkie dni tygodnia. Potwierdzeniem obecności w pracy jest podpis w liście obecności.
2. Po zakończeniu pracy pracownik ma prawo do przebywania na stanowisku pracy jedynie w celu uporządkowania stanowiska pracy lub przekazania zmiennikowi uwag dotyczących pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy do celów prywatnych wymaga każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Każdorazowe opuszczenie terenu Zakładu przez pracownika w celach służbowych lub prywatnych, wymaga dokonania wpisu w książce wyjść prowadzonej w Dziale Organizacji, Spraw pracowniczych i Statystyki /Kadry/ .
5. Zebrania nie związane merytorycznie z zakresem zadań komórek organizacyjnych powinny odbywać się poza godzinami pracy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora, zebranie może odbyć się w czasie pracy.

§ 6

1. Osoba przyjmowana do pracy jest zobowiązana do złożenia dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami oraz zebrania podpisów na tzw. Karcie obiegowej, wydawanej przez Dział Organizacyjny , Spraw Pracowniczych i Statystyki
2. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy zobowiązany jest do rozliczenia się z zobowiązań wobec zakładu pracy i uzyskania wpisów w Karcie obiegowej.
3. Godziny pracy wynikające z rozkładu pracy danego pracownika powinny być przeznaczone wyłącznie na zadania wynikające z zakresu obowiązków pracownika i komórki organizacyjnej
4. Samowolne zaprzestanie wykonywania pracy (np. zorganizowanie zebrania załogi w czasie pracy bez zgody Dyrektora, robienie zakupów podczas służbowych wyjść) lub wykonywanie w godzinach pracy innych czynności nie związanych z obowiązkami pracowniczymi stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Tablice ogłoszeń są miejscami wyznaczonymi do przekazywania pracownikom istotnych informacji dotyczących zakładu pracy, zmian przepisów itp.
6. Godzina rozpoczęcia pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w pełnej gotowości do wykonywania obowiązków służbowych w odzieży ochronnej lub roboczej. Godzina zakończenia pracy oznacza możliwość odejścia od stanowiska pracy, uprzątnięcia go po zakończeniu wykonywanych zadań.
7. Wszelkie utrudnienia w wykonywaniu obowiązków służbowych należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu. Wnioski w sprawie zmian w organizacji pracy bądź występujących utrudnień należy zgłaszać z zachowaniem drogi służbowej.
8. Wszelkie wnioski w formie pisemnej kierowane do Dyrektora powinny być przekazywane za pośrednictwem przełożonego po uzyskaniu pisemnej opinii.

§ 7

1. Instruktaż w zakresie ochrony mienia pracodawcy i tajemnicy służbowej powinien obejmować w szczególności informacje o obowiązujących zasadach dotyczących:
 - a) obowiązku zachowania poufności we wszystkich sprawach, których ujawnienie mogłoby naruszyć interes, dobre imię pracodawcy lub pacjentów,
 - b) zabezpieczenia i ochrony pomieszczeń pracodawcy przed przebywaniem na jego terenie osób nieuprawnionych, zabezpieczenia technicznego mienia Pracodawcy, miejsca pracy pracownika oraz pomieszczeń po godzinach pracy,
 - c) wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń służbowych.
2. Szkolenia i Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

§ 8

1. Pracownicy są wyposażeni w narzędzia i materiały, odzież ochronną i roboczą za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące wyposażenia w odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony indywidualnej zawarte są w odrębnej Instrukcji wydanej przez Dyrektora Szpitala w trybie przewidzianym dla Regulaminu pracy.

§ 9

Po zakończeniu pracy w każdym dniu obowiązkiem pracownika jest:

1. uporządkowanie stanowiska pracy, zabezpieczenie pomieszczeń materiałów, przedmiotów pracy, narzędzi, urządzeń, zamknięcie okien i drzwi.
2. przekazanie kluczy od pomieszczeń, dokumentów lub kluczy od samochodów służbowych wyznaczonym osobom.

III. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 10

1. W czasie przebywania na terenie Szpitala Powiatowego im. Dr Wojciecha Oczki SP ZOZ w Bełżycach pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poz., a także ustalonego porządku, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W zakładzie obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia alkoholu i innych środków odurzających, jak również przebywanie na terenie w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków o podobnym działaniu.
3. Przebywanie pracownika na terenie Szpitala Powiatowego im. Dr Wojciecha Oczki SP ZOZ w Bełżycach poza wyznaczonym czasem pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracodawcy lub innej osoby przez niego upoważnionej, a także w przypadku wykonywania czynności kontrolnych w ramach obowiązków służbowych lub udziału w pracach organizacji związkowych.
4. Przy opuszczaniu miejsca pracy lub terenu zakładu – na wezwanie - pracownik ma obowiązek poddania się kontroli.

IV. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

1. Przepisy dotyczące obowiązków pracodawcy zawarte są w **Dziale IV- art. 94 do 99 Kodeksu pracy**.
2. Pracodawca ma szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi, a zwłaszcza praktykom psychicznego znęcania się, dokuczania, prześladowania, drwienia, oczerniania, stosowania szykan, konfliktowania współpracowników, tolerowania negatywnych zachowań pracownika (grupy) w stosunku do innych należycie wywiązujących się z zadań, ponadwymiarowego i zadaniowego obciążania, utrudniania wykonywania pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków winien być podany na piśmie.
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - c) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
 - d) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art.18^{3a} Kodeksu Pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - e) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na badania profilaktyczne,
 - f) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - g) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - h) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - i) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - j) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - k) informowania nowo zatrudnianych pracowników w ramach szkoleń wstępnych z bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą.
 - l) informowania na piśmie pracowników zatrudnionych na stanowiskach szkodliwych o występujących zagrożeniach i sposobie ich ograniczania po przeprowadzonych badaniach środowiskowych /pomiarach/.
 - m) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
 - n) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmian.)
 - o) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 12

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, umową o pracę lub zasadami współżycia społecznego,
3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
4. tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

V. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 13

Przepisy dotyczące obowiązków pracownika zawarte są w **Dziale IV- art. 100 Kodeksu pracy.**

§14

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§15

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP oraz wolnych od mobbingu,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 16

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane w mobbingiem:

- 1) jeżeli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 17

1. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- a) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku (w tym punktualnie rozpoczynać pracę),
- b) przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- c) przestrzegać zasad współżycia społecznego
- d) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- e) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- f) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- g) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i pacjentów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmian.)
- h) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeżenie współpracowników i pacjentów o grożącym im niebezpieczeństwie oraz w miarę możliwości podjęcie akcji ratowniczej,
- i) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy o zakazie konkurencji,
- j) dbanie o tworzenie korzystnego wizerunku zakładu,
- k) zachowanie trzeźwości podczas wykonywania obowiązków służbowych. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracowników alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym ujęte zostały w Załączniku nr ... do niniejszego Regulaminu.

2. Zabrania się pracownikom:

- a) naruszania zasad ochrony danych osobowych,,
- b) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy
- c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- d) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- e) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,

- f) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu lub środków.
- g) palenia tytoniu na terenie Szpitala,
- h) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- i) przechowywać dokumenty (narzędzia, materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,
- j) aktualizowania swoich danych personalnych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami,
- k) stosowania wobec współpracowników mobbingu, a w szczególności: znęcania się, dokuczania, prześladowania, drwienia, oczerniania, utrudniania wykonywania pracy.

§ 18

1. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2. Pracownik który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 19

1. Podziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy środków oraz za rzetelne rozliczenie pracownika.
2. Polecenia służbowe wydawane są pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może wydać przełożony wyższego szczebla informując o tym bezpośredniego kierownika.

VI. CZAS PRACY

§ 20

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika indywidualnie. Pracownik ma prawo wglądu do tej ewidencji.
2. Pracownik ma obowiązek potwierdzić każdorazowe przyjscie do pracy na liście obecności, składając własnoręczny podpis /wpisując godzinę rozpoczęcia pracy i jej zakończenia/.
3. Nie dopuszcza się podpisywania listy obecności z wyprzedzeniem.
4. Zaewidencjonowanie obecności pracownika na terenie zakładu powinno nastąpić z takim wyprzedzeniem, aby rozpoczęcie pracy jak i jej zakończenie na stanowisku pracy, było zgodne z obowiązującym pracownika rozkładem pracy.
5. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść.
6. Listy obecności znajdują się w miejscu ogólnie dostępnym (np. przy rejestracji, Izba Przyjęć), o których pracownicy są powiadamiani za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
7. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w Dziale Organizacyjnym, Spraw Pracowniczych i Statystyki.
8. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie jej rozpoczęcia ma obowiązek zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, a na jego żądanie złożyć pisemne usprawiedliwienie.
9. Pisemne wyjaśnienie jest zobowiązany złożyć pracownik, który zgodnie z obowiązującymi przepisami nie usprawiedliwił nieobecności w pracy.
10. Kontrolę punktualnego rozpoczynania i jej zakończenia na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych sprawują kierownicy tych komórek oraz w ramach kontroli funkcjonalnej Kierownik Działu Organizacji, Spraw Pracowniczych i Statystyki.

§ 21.

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności – osobę go zastępującą lub Dział organizacji, Spraw prawnych i Statystyki, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (faxem, telefonicznie, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości Dział organizacji, Spraw Pracowniczych i Statystyki.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub Dział organizacji, Spraw Pracowniczych i Statystyki przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) orzeczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, które należy dostarczyć w terminie do 7 dni,

- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach. – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych w tej ustawie,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, gdzie dziecko uczęszcza, imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - d) 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,
 - e) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt. 4 b-f pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
 6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 7. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował on czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 8. W przypadku nieodpracowania, o którym mowa w pkt 7, potrącenia części wynagrodzenia z tytułu czasu nieprzepracowanego dokonywane są na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
 9. Wszelkiego rodzaju oddelegowania do innych placówek w celach szkoleniowych odbywają się za pisemną zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
 10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
 11. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) **1 dnia** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 12. Zwolnienia, wymienione powyżej udzielane są w dniach zdarzenia oraz przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego lub kościelnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 13. Wszystkie nieobecności pracownika w pracy nanosi w liście obecności kierownik, wpisując rodzaj nieobecności kolorem czerwonym.

§ 22.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy obejmuje kolejne **3 miesiące każdego** roku, tj.:

od 01 stycznia	do 31 marca
od 01 kwietnia	do 30 czerwca
od 01 lipca	do 30 września
od 01 października	do 31 grudnia.
3. Pracodawca może stosować systemy czasu pracy dopuszczone Kodeksem pracy (art. 135 – 144 KP).
4. Pracodawca może stosować pracę zmianową, bez względu na stosowany system czasu pracy.
5. Pracę w porze nocnej obowiązani są świadczyć wg ustalonego harmonogramu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - lekarzy,
 - pielęgniarek ,położnych,
 - technicy Rtg i laboratorium
 - salowe, sanitariusz,
 - pracownicy obsługi Działu Adm.-Technicznego- / elektryk, palacz/

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szpitala dopuszcza się pracę w porze nocnej dla pozostałych pracowników.

6. Rozkłady czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę zmianową, zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu

pracy, ustalane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez osobę upoważnioną. Harmonogramy czasu pracy ustalane są na okres miesięczny .

7. Samowolna zmiana przez pracownika rozkładu czasu pracy jest niedopuszczalna i uprawnia kierownika komórki organizacyjnej do niedopuszczenia pracownika do pracy w innym czasie.
8. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
9. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
10. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres nieprzerwanego 11-sto godzinnego odpoczynku, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
11. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy w zakładzie pracownikowi, zobowiązanemu do pełnienia dyżuru medycznego, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.
12. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określą Kierownicy komórek organizacyjnych.
13. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo prawo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
14. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
15. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy.

§ 23

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych) ustalonych zakresem obowiązków pracownika lub doraźnymi poleceniami przełożonego.
2. Przez czas rozpoczęcia pracy rozumie się przystąpienie pracownika do pracy na swoim stanowisku pracy o określonej porze, a przez czas zakończenia pracy – opuszczenie stanowiska pracy o określonej porze.
3. Wykaz stanowisk ,na których występują warunki szkodliwe stanowi Załącznik Nr do niniejszego Regulaminu
4. Wykaz prac w szczególnych warunkach stanowi Załącznik nr do niniejszego Regulaminu.

§ 24

Rozkłady czasu pracy:

1. Czas pracy pracowników:
 - a) medycznych i innych pracowników działalności podstawowej oraz pracowników administracyjnych, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać **7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - b) technicznych, obsługi i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać **8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - c) radiologii, radioterapii, medycyny nuklearnej - stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać **5 godzin i przeciętnie 25 godzin na tydzień** w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - d) fizykoterapii, patomorfologii, histopatologii, cytopatologii, cytodiagnostyki, medycyny sądowej lub prosektoriów, nie może przekraczać normy wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów prawa tj. według stanu na dzień wprowadzenia regulaminu **5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień** w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Wymiar czasu pracy pracownik w ciąży i pracownik opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich pisemnej zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Wyżej wymienione normy dotyczą pracowników zatrudnionych na pełnym etacie.

§ 25

1. Lekarze świadczą pracę w godzinach **8.00-15.35** w dni powszednie (poniedziałek – piątek) lub zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez Ordynatora
2. Pielęgniarka ,położna koordynująca i nadzorująca świadczą pracę w godzinach **7.00 – 14.35, 11.25-19.00**
3. Rozkład czas pracy lekarzy i pielęgniarek pracujących w poradniach ustalany jest zgodnie z godzinami pracy poradni.
4. Pielęgniarki, położne, salowe, sanitariusz oraz pracownicy obsługi technicznej/konserwator/ wykonujący pracę w oddziałach szpitalnych zapewniający całodobową opiekę nad pacjentem pracują w systemie równoważnego czasu pracy, tj. do 12-stu godzin na dobę, wg rozkładu:

I zmiana praca w godzinach	7.00 - 19.00 , 8.00-20.00
II zmiana praca w godzinach	19.00 - 7.00 , 20.00-8.00

 lub w systemie stałego czasu pracy w godzinach 7.00-14.35 , 7.00-15.00

5. Pracownicy
-technicy medyczni fizjoterapii, terapeuta zajęciowy świadczą pracę w godzinach 7.30-15.05, 10.30-18.05 oraz sobota 7.30-15.05
- Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej świadczą pracę w godzinach 7.30-15.05 lub praca w systemie równoważnego czasu pracy tj. do 12 –stu godzin na dobę 8.00-20.00, 20.00-8.00
6. Pracownicy Pracowni Diagnostyki Obrazowej / RTG/ praca w równoważnym czasie pracy :**7.00 -12.00.**,
11.00-16.00, 16.00-21.00, 21.00-2.00, 2.00-7.00
7. Pracownicy Działu Higieny Szpitalnej:
Jednozmianowi **6.00 – 13.35.00, 7.00-14.35**
8. Pracownicy Apteki Zakładowej świadczą pracę w godzinach 7.30-15.05
9. Pracownicy Rejestracji
świadczą pracę w systemie stałego czasu pracy 7.45- 15.20, 10.30-18.05
10. Pracownicy Sterylizacji:
dni powszednie **7.00 - 19.00**
- 11 pracownicy techniczni, ekonomiczni i administracyjni oraz sekretarki medyczne – praca w systemie stałego czasu pracy 7.30-15.05 i 7.45-15.20**
- 12 Pracownicy gospodarczy i obsługi
Jednozmianowi 7.00-15.00**

§26

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownicy zatrudnieni są w systemie zmianowym, dyżurowym lub równoważnym czasie pracy opracowuje do **25-go każdego miesiąca harmonogram** czasu pracy poszczególnych pracowników na kolejny okres rozliczeniowy.
2. Ustalając harmonogram pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych, poza czasem pracy wynikającym z systemu dyżurowego.
3. Czas pracy liczony jest od momentu stawienia się na stanowisko pracy.
4. Godziny nadliczbowe mogą występować tylko na wniosek i za zgodą Dyrektora.
5. Pracownicy zarządzający, w imieniu pracodawcy zakładem pracy, główny księgowy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
7. Pracownicy, których czas pracy określony został wymiarem ich zadań nie mają prawa do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w żadnej formie (również zryczałtowanej).

§27

1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w zakładzie opieki zdrowotnej przeznaczonym dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych, mogą być zobowiązani do pełnienia w tym zakładzie dyżuru medycznego.
2. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.
3. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim przekraczać będzie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151³ i art. 151⁴ KP.
4. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w zakładzie opieki zdrowotnej przeznaczonym dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 KP nie stosuje się.
5. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę
6. na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
7. Pracownicy techniczni (elektrycy, konserwatorzy) oraz średni personel medyczny mogą zostać zobowiązani do pozostawania w gotowości do pracy poza zakładem pracy.

§ 28

1. Pora nocna obejmuje 8 kolejnych godzin pomiędzy godzinami: **22.00 – 6.00.**
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godziną:
 - a) **7.00. w tym dniu a godziną 7.00. dnia następnego** – dla pracowników rozpoczynających pracę o godzinie 7.00

- b) **8.00 w tym dniu a godziną 8.00. dnia następnego** - dla pracowników rozpoczynających pracę o godzinie 8.00
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
 4. Dla pracowników zatrudnionych świadczących pracę od poniedziałku do piątku w godzinach – dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy przypada w sobotę
 5. Dla pracowników świadczących pracę w systemie zmianowym - dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy jest wyznaczany w harmonogramie.
 6. W zamian za pracę w niedzielę i święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy, wyznaczony w harmonogramie.

§ 29

Do czasu pracy nie wlicza się:

1. Czasu niezbędnego na dojazd i powrót do/z miejsca pracy określonego w umowie o pracę bądź miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy.
2. Czasu na osobiste przygotowanie się pracownika do pracy (zmiana ubrania na robocze, dojście do stanowiska pracy) jak również czasu związanego z przygotowaniem się do opuszczenia zakładu pracy (opuszczenie stanowiska pracy po zakończeniu pracy i zmiana ubrania roboczego na prywatne).

§ 30

Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu pracy w Szpitalu są określone w odrębnych zarządzeniach o czasie pracy wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów.

VII. URLOPY

§ 31

Przepisy dotyczące urlopów pracowniczych zawarte są w Dziale VII- **art. 152 do 175 Kodeksu pracy**.

§ 32

1. Zasady i warunki korzystania przez pracowników z urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkoleniowych i bezpłatnych określają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne z nim związane.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po złożeniu pisemnego wniosku zawierającego datę rozpoczęcia urlopu oraz jego długości i uzyskaniu na nim akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku urlopu na żądanie pracownik zgłasza żądanie udzielenia mu urlopu pisemnie lub telefonicznie nie później niż w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
4. W przypadku telefonicznego zgłoszenia kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wypełnia wniosek urlopowy z adnotacją o czasie i sposobie zawiadomienia. Przed przekazaniem wniosku do Działu Organizacyjnego, Spraw Pracowniczych i Statystyki pracownik ma obowiązek, niezwłocznie po podjęciu pracy, potwierdzić wykorzystanie tego urlopu, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.

§33

1. **W zakładzie pracy ustala się plan urlopów.** Pracownik ustala termin urlopu w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym, który zobligowany jest wziąć pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
2. Plan urlopów ustalają poszczególni Kierownicy dla swoich pracowników. Zatwierdzony plan urlopów Kierownicy składają w Dziale Organizacji, Spraw pracowniczych i Statystyki w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
5. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Urlopu może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek kierownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
10. Pracodawca może wycofać pracownikowi wcześniejszą zgodę na udzielenie urlopu przed jego rozpoczęciem tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili wyrażenia zgody na urlopu.
11. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z wycofania zgody na udzielenie urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§34

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
2. **Pracownicy podnoszący swoje kwalifikacje bez skierowania** wydanego przez pracodawcę mogą skorzystać ze zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia wg zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik w celu zwolnienia od pracy na podnoszenie kwalifikacji, jest obowiązany uzgodnić z bezpośrednim przełożonym termin oraz uzyskać akceptację Dyrektora.
4. Wymiar urlopu szkoleniowego dla pracownika skierowanego, przystępującego do egzaminów końcowych, w tym egzaminów eksternistycznych, w szkołach ponadpodstawowych wszystkich typów wynosi 6 dni roboczych.
5. Pracownikowi skierowanemu, który podejmuje naukę w szkole wieczorowej, przysługują zwolnienia z części dnia pracy nie przekraczające 5 godzin tygodniowo, jeżeli czas pracy nie pozwala na punktualne przybycie na zajęcia.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 35

Przepisy dotyczące odpowiedzialności porządkowej pracowników zawarte są w **art. 108 do 113 Kodeksu pracy**.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 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 nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 37

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. z 2007 r., Dz. U. Nr 70, poz. 473 ze zmian.).

§ 41

1. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest w szczególności:
 - a) niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów lub narzędzi, wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków bez polecenia przełożonego,

- b) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia lub powtarzające się spóźnianie się do pracy, powodujące dezorganizację pracy,
 - c) działanie dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
 - d) nieprzestrzeganie przepisów bhp lub p.poż. lub przepisów sanitarnych
 - e) nieprzestrzeganie obowiązujących w szpitalu aktów prawnych o charakterze wewnętrznym,
 - f) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej lub zawodowej
 - g) nieuzasadnione i nie wynikające z zakresu obowiązków używanie sprzętu Szpitala do celów innych niż wynikające z umowy o pracę,
 - h) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchnika,
 - i) niewłaściwy stosunek do pacjentów i współpracowników,
 - j) nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia służbowego wydanego przez bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika, jeśli odmowa dotyczyła zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę.
 - k) narażanie na straty finansowe Szpitala z tytułu wykonywania czynności nie wynikających z umowy o pracę (m.in. prywatne rozmowy telefoniczne z wykorzystaniem sieci Szpitala).
2. Rażącem (ciężkim) naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, uważa się w szczególności:
- a) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub Dział Organizacji, Spraw Pracowniczych i Statystyki
 - b) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór mienia lub uszkodzenie mienia,
 - c) udział w bójce, kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
 - d) picie alkoholu w pracy lub stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu,
 - e) posiadanie prywatnej broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
 - f) fałszowanie informacji o zakładzie pracy,
 - g) powtarzające się przypadki odmowy wykonania polecenia służbowego.

§42

Wyróżnienia i nagrody

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) pisemna pochwała
 - b) dyplom uznania
 - c) nagroda pieniężna
 - d) nagroda rzeczowa
 - e) Awans do wyższej grupy wynagrodzenia
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa obowiązujący w zakładzie Regulamin Wynagradzania.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, nie później niż pierwszego lub drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego..
4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przelewem na konto bankowe pracownika .
5. Pracownik, w przypadku wątpliwości co do wysokości obliczonego wynagrodzenia, powinien w terminie 7 dni od dnia wypłaty wnieść reklamację do bezpośredniego przełożonego lub do Działu Finansowo-Księgowego.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
 - a) kierownictwo zakładu pracy,
 - b) kierownicy poszczególnych działów w zakresie pracowników im podporządkowanych,
 - c) osoby naliczające przedmiotowe świadczenia,
 - d) pracownicy prowadzący sprawy osobowe i socjalne,
 - e) inni pracownicy dopuszczeni do tajemnicy.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 44

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - l) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami 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.

§ 45

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.

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
6. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
7. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
8. 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.

§ 47

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
2. Wykaz odzieży i obuwia roboczego i okresów ich użytkowania, a także środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela stanowiąca **Załącznik Nr** do regulaminu.
3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

§ 48

1. Pracodawca ocenia i ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 49

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) 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,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w 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,
 - f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
3. Do prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej zaliczamy:
 - a) prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu,
 - b) przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych,
 - c) prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych, z wyjątkiem przypadków dotyczących ratowania życia ludzkiego.

§ 50

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

§ 51

W zakładzie pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu .

§ 52

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 53

1. Organem doradczym i opiniodawczym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

XI. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 54

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony kobiet reguluje kodeks pracy.
3. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.

§ 55

1. Nie wolno zatrudniać osoby, która nie ukończyła 16 lat.
2. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania młodocianych reguluje Dział IX Kodeksu Pracy.
3. Szpital Powiatowy im. Dr Wojciecha Oczki SPZOZ w Bełżycach nie przewiduje możliwości zatrudnienia młodocianych.

XII. WSPÓŁPRACA Z ZAWODOWYMI ORGANIZACJAMI ZAWODOWYMI

§ 56

1. Pracodawca zobowiązany jest do współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności:
 - a) stosowania i przestrzegania przepisów prawa pracy, zwłaszcza w trakcie ustalania treści i stosowania zakładowych regulaminów dot. pracy i wynagradzania,
 - b) ochrony zdrowia pracowników,
 - c) rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy,
 - d) przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
 - organizowania społecznych przeglądów warunków pracy,
 - stworzenia odpowiednich warunków do działalności społecznego inspektora pracy,
 - analizowania przyczyn zagrożeń i wypadków przy pracy oraz opracowywanie na ich podstawie programów i planów dalszej poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także nadzoru nad realizacją tych programów i planów,
 - e) poprawy warunków socjalnych pracowników.

§ 57

1. Pracodawca zapewnia zakładowym organizacjom związkowym w szczególności:
 - korzystanie z lokalu, urządzeń technicznych niezbędnych przy prowadzeniu działalności związkowej - na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - obsługę poboru składek i ich przekazywania na konto wskazane przez zakładową organizację związkową, po uzyskaniu zgody każdego pracownika, zgodnie z uchwałą organów statutowych – nieodpłatnie,
 - przekazywanie informacji o sytuacji finansowej zakładu, o ile uzyskanie tych informacji jest niezbędne dla wykonywania statutowych zadań zakładowej organizacji związkowej.
2. Przedstawiciele związków zawodowych są obowiązani do nie ujawniania uzyskanych od pracodawcy informacji, stanowiących tajemnicę służbową lub tajemnicę zakładu.

§ 58

1. Współdziałanie pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy dotyczy członków związków zawodowych lub pracowników reprezentowanych przez organizacje związkowe – zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
2. Stanowisko zakładowych organizacji związkowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami ma charakter wiążący lub opiniodawczy dla pracodawcy.
3. Pracodawca jednakowo traktuje każdą organizację związkową działającą w zakładzie pracy bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz składu zawodowego jej członków.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**§ 59**

Zasady udzielania pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§60

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie.
2. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi.
3. Pracownik powinien otrzymać od pracodawcy pisemną odpowiedź dotyczącą załatwienia skargi lub prośby w terminie do 14 dni.

§61

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań oraz problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zarządzania, zgodnie ze strukturą organizacyjną zakładu.
3. Uprawnionymi do udzielania informacji codziennie w godzinach pracy, każdy w swoim zakresie, z zakresu uprawnień pracowniczych wynikających z kodeksu pracy, niniejszego regulaminu, w tym zagadnień bhp i p.poż, są:
 - Pracownicy działu Organizacji, Spraw Pracowniczych i Statystyki,
 - inspektor ds. BHP,
 - osoba prowadząca sprawy p.poż.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników

§ 62

1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególnie z nim związane oraz wewnętrzne regulacje w Szpitalu .
3. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu nastąpi zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, do czasu dostosowania Regulaminu do nowych rozwiązań, obowiązują znowelizowane przepisy.

§ 63

Na podstawie art.104 §2 i 104² § 1 Kodeksu pracy w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Szpitalu Powiatowym im. Dr Wojciecha Oczki SP ZOZ w Bełżycach , Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, jednocześnie traci moc Regulamin pracy w SP ZOZ w Bełżycach obowiązujący od

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu
3. Procedura związana z podejrzeniem nadużywania przez pracowników alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
5. Wykaz stanowisk, na których występują warunki szkodliwe
6. Wykaz prac w szczególnych warunkach stanowi
7. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby
8. i obuwia roboczego i okresów ich użytkowania, a także środków ochrony indywidualnej

Załącznik nr 1
Do Regulaminu pracy Szpitala Powiatowego im Dr Wojciecha Oczki
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Bełżycach

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko

.....
Dział / Oddział /

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dnia zostałem/am zapoznany/a z treścią obowiązującego w Szpitalu Powiatowym im. Dr Wojciecha Oczki SP ZOZ w Bełżycach Regulaminem pracy i przyjmuję do wiadomości oraz stosowania jego postanowienia.

.....
Czytelny podpis pracownika

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Załącznik nr 2
Do Regulaminu pracy Szpitala Powiatowego im. Dr Wojciecha Oczki SP ZOZ
w Bełżycach

INFORMACJA O RÓWNYM TRAKTOWANIU W ZATRUDNIENIU

§1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 2

2. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu**, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
 - i) chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
4. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
5. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 4

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Procedura związana z podejrzeniem nadużywania przez pracowników alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 1.

Procedurę opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. z 2007 r., Dz. U. Nr 70, poz. 473 ze zmian.).
2. Rozporządzenia MZiOP z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr.25, poz. 117)

§ 2

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na nie dopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy lub od niej odsunąć.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub kierownikowi Sekcji Kadr faktu podejrzenia spożywania przez pracownika alkoholu w czasie pracy, a przypadku braku takiej możliwości zawiadomić Policję.
5. Kontroli trzeźwości dokonują, **za zgodą pracownika**, pracownicy Działu Organizacji, Spraw Pracowniczych i Statystyki lub Inspektor BHP w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
6. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się za pomocą atestowanego probierza trzeźwości przez przedmuchiwanie go przez osobę poddaną badaniu.
7. Pracownik który kwestionuje decyzje przełożonego w tej sprawie może żądać przeprowadzenia dodatkowo badania stanu jego trzeźwości poprzez pobranie krwi lub moczu.
8. Do pobrania krwi lub moczu do badań obowiązany jest lekarz lub na jego zlecenie pracownik medyczny.
9. O pobraniu krwi lub moczu bądź odstąpieniu od pobrania sporządza się protokół.
10. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu (wynik badania dodatni), zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy jak i w okresie przebywania na urlopie oraz innej usprawiedliwionej nieobecności zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

§ 3

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osobowe zgłaszającego naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku (okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania),
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wskazanie dowodów /świadków itp./
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanego o naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się Dyrektorowi lub Kierownikowi Sekcji Kadr i Płac, który przygotowuje decyzje personalne.

§ 3

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika. Zakaz ten nie dotyczy leków i innych medykamentów przepisanych przez lekarza na receptę lub innych, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
2. Pracownicy przyjmujący leki przepisane przez lekarza lub inne medykamenty odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków i ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom Dz. U. Nr 114 poz.545 ze zmian.),

najwyższe dopuszczalne norm przy podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

	Ręczne podnoszenia, przenoszenia lub przewożenia	Najwyższa norma na osobę w kg	uwagi
A	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: Jeśli praca wykonywana jest stale Jeśli praca wykonywana jest dorywczo	12 kg 20 kg	Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej
B	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów pod górę(pochylnie, schody): Jeśli praca wykonywana jest stale Jeśli praca wykonywana jest dorywczo	8 kg 15 kg	

Kobietom w ciąży do 6-go miesiąca zabronione jest dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg.

Kobietom w ciąży powyżej 6-go miesiąca zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie i przewożenie ciężarów.

Kobiety w ciąży praca przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę

Wykaz stanowisk na których występują warunki szkodliwe

Wykaz stanowisk pracy objętych skróconym czasem pracy za względu na szczególnie uciążliwe lub szczególnie szkodliwe dla zdrowia warunki pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Warunki pracy uzasadniające skrócenie czasu pracy
	Pracownia rtg: lekarze, pielęgniarki, technicy rtg,	Działanie promieni jonizujących

Prace w szczególnych warunkach Szpitalu Powiatowym im. Dr Wojciecha Oczki SPZOZ w Bełżycach stan na dzień 01.02.2009 r.

Lp.	Miejsce świadczenia pracy	Stanowisko
	Blok Operacyjny	lekarz, pielęgniarka
	Oddziały: chirurgia, ginekologia, położnictwo,	Lekarze zabiegowi
	RTG	lekarz, technik,

Wykaz prac wykonywanych przez 2 osoby

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, pomocy i usprawnienia.
2. Do wyżej wymienionych prac zaliczamy:
 - a) prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie o obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek /światłówek/,
 - b) prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem.
 - c) Prace pielęgnacyjne przy leżącym pacjencie, podnoszenie, przenoszenie pacjentów.
- 3.

Normy przydziału i zużycia odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony osobistej w Szpitalu Powiatowym im.Dr Wojciecha Oczki SP ZOZ w Bełżycach

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży	Nazwa	Okres używalności w m-cach lub do zużycia lub okres.zim.
1.	Lekarz medycyny	R	Fartuch	9
		R	Obuwie profilaktyczne	24
			Rękawice lateksowe wg potrzeb	24
2.	Lekarz rentgenolog	R	Fartuch	9
		R	Obuwie profilaktyczne.	24
		D	Fartuch ołowiany	d.z.
		D	Rękawice ołowiane	d.z.
		D	Okulary ochronne	d.z.
3.	Technik RTG	R	Fartuch	12
		R	Obuwie profilaktyczne	24
		O	Kalosze gumowe	d.z.
		D	Fartuch ołowiany	d.z.
		D	Rękawice ołowiane	d.z.
		D	Fartuch gumowy	d.z.
		D	Rękawice gumowe	d.z.
		D	Okulary ochronne	d.z.
4.	Pielęgniarka – oddziały szpitalne	R	Ubranie – garsonka	12
		R	Obuwie profilaktyczne	24
		D	Rękawice lateksowe wg potrzeb	d.z.
		D	Fartuch	d.z.
5.	Lekarz Oddziału Ginekol.-Położniczego-Noworodkowego	R	Fartuch - ubranie	12
		R	Obuwie profilaktyczne	24
		D	Fartuch	d.z.
		D	Rękawice lateksowe	d.z.
		D	Fartuch gumowy	d.z.
		D	Okulary ochronne	d.z.

6.	Lekarz bloku operacyjnego,	R R O O O O O O O D D	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne Czepek operacyjny Ubranie operacyjne Fartuch operacyjny Rękawice operacyjne gumowe Maseczka Okulary ochronne (osłony) Fartuch gumowy Kalosze gumowe	12 24 d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
7.	Pielęgniarka leczenia ambulatoryjnego	R R D D	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne Fartuch Rękawice lateksowe	12 24 d.z. d.z.
8.	Pielęgniarka, położna bloku operacyjnego,	R R O O O O O O D D	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne Czepek operacyjny Ubranie operacyjne Fartuch operacyjny Rękawice operacyjne Maseczka Okulary ochronne Fartuch gumowy Kalosze gumowe	12 24 d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
9.	Fizjoterapeuta	R O D	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne Rękawice lateksowe	12 24 d.z.
10.	Personel apteki	R O O	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne Maseczka	12 24 d.z.
11.	Pomoc apteczna (farmaceutyczna)	R R D D	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne Fartuch gumowy Rękawice lateksowe	12 24 d.z. d.z.
12.	Psycholog	R R	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne	12 24
13.	Rejestratorka, sekretarka medyczna,	R R	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne	12 24
14.	Sterylizator	R R O O O	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne Rękawice lateksowe, baweł. Okulary ochronne Maska ochronna	12 24 d.z. d.z. d.z.
15.	Pracownik służby BHP, inspektor p.poż.	R R	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne	24 24

		D	Kurtka ocieplana	d.z.
16.	Pracownik zaopatrzenia	R O D	Obuwie profilaktyczne Kurtka ocieplana Torba dyżurna	12 3 o.z. d.z.
17.	Magazynier	R R O O O	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne Rękawice ochronne Kurtka ociepl. (na otwartej przestrzeni) Maseczka	18 18 d.z. 3 o.z. d.z.
18.	Dietetyczka	R R	Fartuch - ubranie Obuwie profilaktyczne	18 24
19.	Pracownik gospodarczy (w zależności od wykonywanych czynności na stanowisku pracy)	R R D O O O O O O O O	Fartuch - ubranie Obuwie profilakt. lub trzewiki Rękawice lateks. lub gumowe Pas bezpiecz. (mycie okien) Kurtka ocieplana Czapka Koszula flanelowa Fartuch gumowy Maska ochronna Okulary ochronne Obuwie gumowe	12 12 d.z. d.z. 3 o.z. 12 12 d.z. d.z. d.z. d.z.
20.	Murarz - malarz	R R R R O O O O O	Ubranie Koszula flanelowa Obuwie – trzewiki Czapka Nakolanniki Rękawice ochronne Okulary ochronne Pas bezpieczeństwa Kurtka ocieplana	12 12 12 12 d.z. d.z. d.z. d.z. 3 o.z.
21.	Elektryk	R R R R O O	Ubranie Koszula flanelowa Obuwie profilaktyczne Czapka Rękawice dielektr. Kalosze dielektr.	18 18 18 18 d.z. d.z.
22.	Ślusarz	R R R O O	Ubranie Koszula flanelowa Obuwie profilaktyczne Rękawice ochronne Okulary ochronne	18 18 18 d.z. d.z.
23.	Kierowca	R R O	Ubranie lub kombinezon Koszula Kurtka ocieplana (na otwart.przestrz.)	24 12 3 o.z.

		O	Okulary p.słoneczne	d.z.
		D	Obuwie gum. (przy myciu samochodu)	d.z.
		D	Rękawice ochronne	d.z.
24.	Palacz c.o.	R	Ubranie	12
		R	Koszula flanelowa	12
		O	Obuwie żaroodporne	d.z.
		O	Rękawice brezentowe	d.z.
		O	Okulary ochronne	d.z.
		D	Kurtka ocieplana	d.z.