

**Regulamin Pracy Pracowników Szpitala Wojewódzkiego  
im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach**

Spis treści:

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

## 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 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej(t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz.654 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 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.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zmian.)
6. 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.)

### §2

1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach
2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szpitalu Wojewódzkim im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach 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 Wojewódzki im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach, 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) **Osoba wykonująca zawód medyczny** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny, za osobę wykonującą zawód medyczny uważa się:
    - lekarzy, pielęgniarki, położne, diagnostów laboratoryjnych, ratowników medycznych, farmaceutów, techników medycznych , sanitariuszy.
  - 5) **Dyżur medyczny** – wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez osoby wykonujące zawód medyczny i posiadające wyższe wykształcenie
  - 6) **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 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 Administracyjnym - Sekcja kadrowo – płacowa.
8. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieregulowanych 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 Suwałkach.
2. Pracodawca jest leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, posiadającym osobowość prawną.

#### § 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. 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 komórkach organizacyjnych szpitala i w Dziale Administracyjnym (Sekcja kadrowo – płacowa).

#### § 6

1. Osoba przyjmowana do pracy jest zobowiązana do złożenia dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami oraz zebrania podpisów na tzw. Karcie obiegowej, wydawanej przez Dział Administracyjny (Sekcja kadrowo – płacowa).
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.
8. Wnioski w sprawie zmian w organizacji pracy bądź występujących utrudnień należy zgłaszać z zachowaniem drogi służbowej.
9. 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,
  - c) zabezpieczenia technicznego mienia Pracodawcy, miejsca pracy pracownika oraz pomieszczeń po godzinach pracy,
  - d) wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń służbowych.
2. Szkolenia i Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

#### § 8

1. Pracownicy są wyposażani 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.

#### § 9

1. Po zakończeniu pracy w każdym dniu obowiązkiem pracownika jest:
  - a) uporządkowanie stanowiska pracy, zabezpieczenie pomieszczeń materiałów, przedmiotów pracy, narzędzi, urządzeń, zamknięcie okien i drzwi.
  - b) 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 Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach 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 Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach 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. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
  - c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na badania profilaktyczne,
  - d) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
  - e) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - f) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - g) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - h) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - i) informowania nowo zatrudnianych pracowników w ramach szkoleń wstępnych z bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą.
  - j) informowania na piśmie pracowników zatrudnionych na stanowiskach szkodliwych o występujących zagrożeniach i sposobie ich ograniczania po przeprowadzonych badaniach środowiskowych /pomiarach/.
  - k) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
  - l) 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.)
  - ł) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

#### § 12

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
  - b) 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,
  - c) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami, 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

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
  - a) 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,
  - b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
  - d) 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,
  - e) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, oraz identyfikator według ustalonego wzoru,
  - f) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### §15

1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
  - a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - c) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
  - d) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP oraz wolnych od mobbingu,
  - e) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

### § 16

1. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane w mobbingiem:
  - a) jeżeli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
  - b) 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 rozpocząć pracę),
  - b) przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
  - c) przestrzeganie 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,
  - l) przechowywać dokumenty (narzędzia, materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy
  - ł) odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,
  - m) aktualizowania swoich danych personalnych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami,
  - n) noszenie identyfikatorów, również podczas wykonywania czynności służbowych poza terenem
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 spożyciu alkoholu lub środków.
  - g) palenia tytoniu na terenie Szpitala,
  - h) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
  - i) 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. Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy następuje poprzez własnoręczny podpis w liście obecności, lub potwierdzenie kartą magnetyczną, zegarową, lub innym rodzajem elektronicznego rejestratora obecności.
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 lub czytniki do rejestracji elektronicznych znajdują się w miejscu ogólnie dostępnym (np. przy rejestracji, portierni), o których pracownicy są powiadamiani za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
7. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w Dziale Administracyjnym.
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 wyznaczony pracownik Działu Administracyjnego.

#### § 21

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności - osobę go zastępującą lub Dział Administracyjny, 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. Niedotrzymanie 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 Administracyjny.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub Dział Administracyjny przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający 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 5 grudnia 2008 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-e 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 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:
    - 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,
    - 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. Stosuje się następujące okresy rozliczeniowe:
  - a) pracowników ekonomicznych i administracyjnych – miesięczny okres rozliczeniowy,
  - b) dla pozostałych pracowników – trzymiesięczny okres rozliczeniowy
3. Okres rozliczeniowy miesięczny obejmuje miesiąc kalendarzowy.
4. Okres rozliczeniowy trzymiesięczny 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.
5. Pracodawca może stosować systemy czasu pracy dopuszczone Kodeksem pracy (art. 135 - 144 KP).
6. W okolicznościach uzasadnionych potrzebami zakładu, pracownicy mogą być zatrudniani w systemie zmianowym i w porze nocnej.
7. Pracodawca może stosować pracę zmianową bez względu na stosowany system czasu pracy.
8. Pracę w porze nocnej obowiązani są świadczyć wg ustalonego harmonogramu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
  - lekarzy, diagnostów laboratoryjnych, pielęgniarki, położne, technicy Rtg i laboratorium, ratownicy medyczni, sanitariusze, pracownicy obsługi, techniczni i gospodarczy.
9. 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.
10. Samowolna zmiana przez pracownika rozkładu czasu pracy jest niedopuszczalna i uprawnia kierownika komórki organizacyjnej do niedopuszczenia pracownika do pracy w innym czasie.
  11. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
  12. 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.
  13. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres nieprzerwanego 11-sto godzinnego odpoczynku, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
  14. 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.
  15. 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 określają Kierownicy komórek organizacyjnych.
  16. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo prawo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
  17. 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.
  18. 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 odrębne Zarządzenie Dyrektora
4. Wykaz prac w szczególnych warunkach stanowi odrębne Zarządzenie Dyrektora.

### § 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** przyjętym okresie rozliczeniowym do 01.07.2014r. Od 02.07.2014r. 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,
  - 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** przyjętym okresie rozliczeniowym do 01.07.2014r. Od 02.07.2014r. 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,
2. Wymiar czasu pracy:
  - a) pracownic w ciąży,
  - b) pracownic 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.
4. Czas pracy niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w stosunku do pracowników mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.
6. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
7. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
8. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 6 i 7, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego zgodnie z Kodeksem pracy.



9. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 6 i 7, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 25

Pracownicy świadczą pracę godzinach:

1. Lekarze:  
7.30 – 15.05 w podstawowym systemie czasu pracy, lub lekarze zatrudnieni w poradniach specjalistycznych zgodnie z godzinami pracy poradni.
2. Pielęgniarki i położne:  
7.00 – 14.35 w podstawowym systemie czasu pracy, lub do 12-stu godzin na dobę wg harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy.
3. Personel wyższy:  
7.30 – 15.05 w podstawowym systemie czasu pracy lub do 12-stu godzin na dobę wg harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy.
4. Personel średni:  
7.00 – 14.35 w podstawowym systemie czasu pracy lub do 12-stu godzin na dobę wg harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy.
5. Personel niższy:  
7.00 – 14.35 w podstawowym systemie czasu pracy, lub do 12-stu godzin na dobę wg harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy.
6. Obsługa:  
7.00 – 15.00 w podstawowym systemie czasu pracy, lub do 12-stu godzin na dobę wg harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy.
7. Administracja:  
7.30 – 15.05 w podstawowym systemie czasu pracy.

Z zastrzeżeniem pracowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 8

8. Pracownicy komórek organizacyjnych (zakładów, pracowni):
  - 1) radiologii, radioterapii – stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego,
  - 2) fizykoterapii, patamorfologii, histopatologii, cytopatologii, cytodiagnostyki, medycyny sądowej lub prosektoriów

pracują w godzinach:

- a) Lekarze: 7.30 – 12.30 w podstawowym systemie czasu pracy do dnia 01.07.2014r.
  - b) Pielęgniarki: w podstawowym systemie czasu pracy do 5 godz. na dobę wg harmonogramu do 01.07.2014r.
  - c) Personel średni: w systemie zmianowym wg zmian: 7.00 – 12.00, 11.00 – 16.00, 16.00 – 21.00, 21.00 – 2.00, 2.00 – 7.00 do 01.07.2014r.
  - d) Personel niższy: 7.00 – 12.00 w podstawowym systemie czasu pracy do 01.07.2014r.
9. Kapelan szpitalny pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy.

## § 26

1. Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników na kolejny okres rozliczeniowy – w formie pisemnej lub elektronicznej – na co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który został on sporządzony i podaje go do wiadomości pracownikom.
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. 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.
5. 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.

## § 27

1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w podmiocie leczniczym 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 przekracza

będzie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach dyżuru nie stosuje się przepisów art. 1513i art. 1514KP.

4. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w podmiocie leczniczym 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 na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
6. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur),
7. W przypadku wezwania pracownika do zakładu pracy poza jego harmonogramem pracy, przysługuje mu wynagrodzenie jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 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) **7.30 w tym dniu a godziną 7.30 dnia następnego** – dla pracowników rozpoczynających pracę o godzinie 7.30.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Dla pracowników zatrudnionych świadczących w podstawowym systemie czasu pracy – dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy przypada w sobotę.
5. Dla pracowników świadczących pracę w systemie zmianowym lub równoważnym – dniem wolnym, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
6. W zamian za pracę w niedzielę i święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy, wyznaczony w harmonogramie.

#### § 29

1. Do czasu pracy nie wlicza się:
  - a) czasu niezbędnego na dojazd i powrót do/z miejsca pracy określonego w umowie o pracę bądź miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy.
  - b) czasu na osobiste przygotowanie się pracownika do pracy (zmiana ubrania na robocze, dojsście 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

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godziny w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### 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 tego urlopu przed rozpoczęciem pracy.
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 Administracyjnego 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 Administracyjnym 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 trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to urlopu na żądanie pracownika.
6. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. 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.
9. 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 urlop.

#### §34

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.

### 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:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - 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) nieprzestrzegania 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 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. Rażąco (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 Działu Administracyjnego
  - 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 stawianie się do pracy pod wpływem (po spożyciu) alkoholu,
  - e) posiadanie prywatnej broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
  - f) fałszowanie informacji o zakładzie pracy,
  - g) powtarzające się przypadki odmowy wykonania polecenia służbowego.

### IX. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

#### § 42

1. Pracownikowi przysługują wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa obowiązujący w zakładzie Regulamin Wynagradzania.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje po przepracowaniu miesiąca 10 – tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli 10 – tego przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Szpitala bądź za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przelewem na konto wskazane przez pracownika.
4. 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 Administracyjnego.
5. 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

#### § 43

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:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 44

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.

#### § 45

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:
  - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 46

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, obuwia roboczego i okresów ich użytkowania, a także środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa oddzielne Zarządzenie Dyrektora.
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.

#### § 47

1. Pracodawca ocenia i ustala zagrożenie występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Komórka odpowiedzialna za sprawy bhp obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

#### § 48

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, 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, przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych,
- b) prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych z wyjątkiem przypadków dotyczących ratowania życia ludzkiego.

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

W zakładzie pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu .

#### **§ 51**

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 52**

Organem doradczym i opiniodawczym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Komisja bhp powołana Zarządzeniem Dyrektora.

### **XI. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 53**

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 określa Załącznik nr 1.

#### **§ 54**

1. Nie wolno zatrudniać osoby, która nie ukończyła 16 lat.
2. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania młodocianych reguluje Dział IX Pracy.
3. Szpital Wojewódzki im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach nie przewiduje możliwości zatrudnienia młodocianych.

### **XII. WSPÓŁPRACA Z ZAWODOWYMI ORGANIZACJAMI ZAWODOWYMI**

#### **§ 55**

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) warunków socjalnych pracowników.

#### **§ 56**

1. Pracodawca zapewnia zakładowym organizacjom związkowym w szczególności:
  - a) korzystanie z lokalu, urządzeń technicznych niezbędnych przy prowadzeniu działalności związkowej - na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - b) obsługę poboru składek i ich przekazywania na konto wskazane przez zakładową organizację związkową, po uzyskaniu zgody każdego pracownika, zgodnie z uchwałą organów statutowych – nieodpłatnie,
  - c) 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 tajemnicą służbową lub tajemnicą zakładu.

### § 57

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

### § 58

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

### § 59

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie.

### § 60

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 Administracyjnego,
  - inspektor ds. BHP,
  - osoba prowadząca sprawę p.poż.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

### § 61

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 szczególne z nim związane oraz wewnętrzne regulacje w Szpitalu. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu nastąpi zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, do czasu dostosowania Regulaminu do nowych rozwiązań, obowiązują znowelizowane przepisy.

### § 62

Na podstawie art.104 §2 i 1042 § 1 Kodeksu pracy w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Wojewódzkim w Suwałkach, Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, jednocześnie traci moc Regulamin pracy z dn. 06.12.2007r. z późn. zm.