załącznik do zarządzenia nr 147/2016 z 30.12.2016r.

REGULAMIN PRACY

Wojewódzkiego Szpitala im. Św. Ojca Pio w Przemyślu

PRZEMYŚL 2016

Ciompa

Spis treści

Przepisy wstępne
ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
ROZDZIAŁ III
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników
ROZDZIAŁ IV
Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy
RO|ZDZIAŁ V
Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym
ROZDZIAŁ VI
Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa
ROZDZIAŁ VII
Ochrona kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem w Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu
ROZDZIAŁ VIII
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień z pracy
ROZDZIAŁ IX
Nagrody i wyróżnienia. System kar
ROZDZIAŁ X
Wypłata wynagrodzenia
ROZDZIAŁ XI
Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne
ROZDZIAŁ XII
Współpraca pracodawca-zakładowe organizacje związkowe
ROZDZIAŁ XIII
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu
ROZDZIAŁ XIV
Przepisy końcowe

Ciompa

Przepisy wstępne

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu, zwanym Szpitalem oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy.
Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r. poz.1666).

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin obowiązuje Pracodawcę i wszystkich Pracowników – bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy. Przepisy regulaminu nie dotyczą osób pozostających ze Szpitalem w stosunku prawnym uregulowanym innymi przepisami prawa (np. Kodeks cywilny).

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Wojewódzki Szpital im. Św. Ojca Pio w Przemyślu, z siedzibą przy ul. Monte Cassino 18, w imieniu którego w granicach określonych przepisami prawa występuje Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala im. Św. Ojca Pio w Przemyślu lub inna uprawniona do tego osoba,
   2) Pracowniku- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj) lub powołania,
   3) Szpitalu- należy przez to rozumieć Wojewódzki Szpital im. Św. Ojca Pio w Przemyślu,
   4) Osobie prowadzącej sprawy kadrowe- należy przez to rozumieć Kierownika Działu Kadr lub pracownika tego Działu przez niego upoważnionego,
   5) Zakładowej organizacji związkowej- należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu,
   6) Komórkach organizacyjnych Szpitala- należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Oddziały, Poradnie, Zakłady, Pracownie, Działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Każdy Pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy w Szpitalu zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie w tym zakresie, wskazujące datę i potwierdzone podpisem Pracownika, dołącza się do akt osobowych.
Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej Szpitala i być dostępny na każde żądanie Pracownika tej komórki.

ROZDZIAŁ II
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię Szpitala.

§ 5

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :
   1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach;

Ciompa

2) zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń
3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe;
6) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy;
7) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej jeżeli przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przepisy wewnętrzne wymagają stosowania takiej odzieży i sprzętu przy świadczeniu pracy;
8) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
9) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, przelewem dla pracowników posiadających konto, bądź w kasie zakładu dla tych pracowników, którzy konta nie posiadają;
10) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
11) zaspokajanie, socjalnych potrzeb pracowników, dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
13) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż.;
14) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
15) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi,
16) udostępnienie pracownikom przepisów dotyczących prawa pracy;
17) przyjmowanie skarg i wniosków pracowników dotyczących spraw ogólnych Szpitala i kadry kierowniczej, wyjaśnianie i analizowanie przyczyn ich powstawania oraz udzielanie rzetelnych odpowiedzi skarżącym i wnioskodawcom w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi lub wniosku do sekretariatu pracodawcy;

2. Szczegółowo obowiązki pracodawcy uregulowane zostały w przepisach art. 94 – 99 Kodeksu pracy.

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
   1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
   2) systemie , rozkładzie czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
   3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
   4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca zobowiązany jest przekazać pracownikowi zakres czynności dla stanowiska pracy tego pracownika, po jego sporządzeniu przez bezpośredniego przełożonego oraz po zatwierdzeniu przez Pracodawcę.

Ciompa

§ 7

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz z warunkami, że nowa praca:
   1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
   2) odpowiada kwalifikacjom pracownika.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

ROZDZIAŁ III
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 8

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy wykonywania nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy oraz niniejszego regulaminu.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.
4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, przepisami BHP albo umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności :
   1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy;
   2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szpitalu i wykorzystywać go na pracę zawodową;
   3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4) zachowywać w tajemnicy informacje niejawne oraz informacje, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych, a których rodzaj mieści się w ramach ustalonego przez pracodawcę wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową;
   5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
   6) dbać o mienie Szpitala, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd;
   7) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
   8) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Szpitalu.
3. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, pieniędzy oraz do uporządkowania miejsca pracy.
4. Za wykonanie obowiązków określonych w ust.3 odpowiedzialni są:
   1) pracownicy na swoich stanowiskach pracy,

Ciompa

2) pracownik, który ostatni opuszcza pomieszczenia lub Szpital,
3) osoba sprzątająca w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do noszenia w trakcie świadczenia pracy w widocznym miejscu identyfikatorów. Identyfikatorem, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest karta identyfikacyjna służąca do rejestracji czasu pracy w systemie RCP.
6. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków w ust. 3, 4 i 5 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala.
7. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pozostającego w jego dyspozycji mienia szpitala i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.
8. Szczegółowo obowiązki pracownika regulują przepisy art. 100 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IV
Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 10

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis. Dodatkowo Pracownik zobowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy poprzez zalogowanie się do systemu RCP (Rejestrator Czasu Pracy) a każdorazowe opuszczenie siedziby Pracodawcy po zakończeniu pracy, potwierdzić poprzez wylogowanie się z systemu RCP.
2. Obowiązek logowania się/wylogowywania się do systemu RCP nie dotyczy Pracowników rozpoczynających i kończących pracę poza siedzibą Pracodawcy.
3. W przypadku, kiedy pracodawca korzystając z uprawnień, o których mowa w § 22 ust. 1 ograniczy ewidencję czasu pracy do jednej formy (elektroniczna lub papierowa), obowiązki o których mowa w ust. 1 ogranicza się wyłącznie do tej formy ewidencji, jaka jest prowadzona u pracodawcy.

§ 11

1. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych. Ewidencja znajduje się w komórce organizacyjnej u kierownika, a dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Dziale Kadr. Niezależnie czy jest to wyjście służbowe, czy prywatne, Pracownik zobowiązany jest również wylogować się z systemu RCP.
2. Czas wynikający z wyjść prywatnych oraz spóźnień nie jest wliczany do czasu pracy a pracownikowi za ten czas nie przysługuje wynagrodzenie. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas zwolnienia w celu prywatnym, tylko w przypadku jego odpracowania. Odpracowanie o którym mowa nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12

Lista obecności dla każdej komórki organizacyjnej znajduje się u jej kierownika lub w innym miejscu wskazanym przez osobę kierującą daną komórką organizacyjną, a dla samodzielnych stanowisk pracy w Dziale Kadr.

§ 13

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

Ciompa

4. Po zakończeniu pracy w każdym dniu obowiązkiem pracownika jest uporządkowanie stanowiska pracy, narzędzi, urządzeń, zamknięcie okien i drzwi oraz przekazanie kluczy do pomieszczeń, dokumentów lub kluczy od samochodów służbowych wyznaczonym osobom.

§ 14

1. Pracowników Szpitala obowiązuje następujący czas pracy:
   1) dobowy wymiar czasu pracy pracowników Szpitala /z wyłączeniem osób wymienionych w ust. 1 pkt 2, 3 i ust. 2/, wynosi 7 godzin 35 minut i przeciętnie 37 godzin 55 minut tygodniowo, średnio w 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,

Czas pracy ustala się w godzinach od 7^{00}-14^{35} dla komórek działalności medycznej, a dla pozostałych komórek Szpitala oraz Apteki Szpitalnej od 7^{25} do 15^{00}.

   2) czas pracy personelu technicznego, gospodarczego i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, średnio w 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Czas pracy ustala się w godzinach od 7^{00}-15^{00}

   3) dobowy czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami wynosi 6 godzin na dobę, przeciętnie 30 godzin tygodniowo.

Czas pracy ustala się według ustalonego harmonogramu czasu pracy.

2. W przypadku osób niepełnosprawnych, wobec których w aktualnym orzeczeniu lekarskim wskazano konieczność ustalenia innego czasu pracy niż określony w ust. 1, czas pracy winien być dostosowany do zaleceń lekarskich wskazanych w tym orzeczeniu.
3. Pracodawca może stosować pracę zmianową , bez względu na stosowany system czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników pracujących w systemie zmianowym ustala się zgodnie z miesięcznym grafikiem czasu pracy, rozliczanym w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. W uzasadnionych przypadkach, wymagających w danej komórce organizacyjnej zabezpieczenia pracy w dłuższym okresie niż 5 dniowy, pracodawca ma prawo wprowadzić w tej komórce dwa rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników, przy zachowaniu wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i niniejszego regulaminu norm czasu pracy.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami danej komórki organizacyjnej lub wynikających z zrealizowanego dotychczas wymiaru czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym możliwe jest ustalenie początku i końca czasu pracy w innych godzinach niż wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2. Zmiana o której mowa w zdaniu poprzedzającym może polegać także na ustaleniu krótszego albo dłuższego dobowego wymiaru czasu pracy w niektórych dniach, maksymalnie do 12 godzin na dobę, przy zachowaniu przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
7. W stosunku do pracowników wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 2, z wyłączeniem pracowników administracji, dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, przy zastosowaniu systemu zmianowego określonego w § 15 ust. 1 i 2. Pracodawca może stosować pracę zmianową , bez względu na stosowany system czasu pracy.
8. Ustanawia się 3 miesięczny okres rozliczeniowy, który obejmuje następujące okresy każdego roku kalendarzowego: od 1 stycznia do 31 marca, od 1 kwietnia do 30 czerwca, od 1 lipca do 30 września, od 1 października do 31 grudnia.
9. Harmonogramy pracy sporządzane są na okres rozliczeniowy obowiązujący u Pracodawcy tj. 3 miesięczny i podawane są do wiadomości pracownikom co najmniej na 7

dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Harmonogramy nie mogą być zmieniane w okresie rozliczeniowym bez szczególnych przyczyn.

10. Harmonogramy czasu pracy określają rozkład czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę zmianową a są ustalane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzane przez osobę upoważnioną.
11. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie medyczne mogą być zobowiązani do pełnienia w tym zakładzie dyżuru medycznego.
12. Czas pełnienia dyżuru wlicza się do czasu pracy.
13. 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.
14. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie medyczne mogą być, po wyrażeniu zgody na piśmie zobowiązani do pracy w szpitalu w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. W stosunku do pracowników, o których mowa wyżej nie mają zastosowania przepisy art. 151^3 i art.151 kodeksu pracy w sprawie limitu godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.
15. 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 liczonego od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu złożenia wypowiedzenia.
16. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę. Czas gotowości nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik nie był wzywany do zakładu i nie wykonywał pracy. Okres, w którym pracownik pozostaje w gotowości do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy pracodawca podaje w harmonogramie czasu pracy danego pracownika. Ustalając okresy pozostawiania w gotowości do wykonywania pracy poszczególnych pracowników pracodawca zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa pracy zakazujących dyskryminacji pracowników.
17. W przypadku wezwania pracownika do zakładu pracy, poza jego harmonogramem pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
18. Ustala się godziny nocne od 22:00 do 6:00.
19. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną;
    1) 7:00 w tym dniu a godz. 7:00 dnia następnego dla pracowników rozpoczynających pracę o godzinie 7:00,
    2) 7:25 w tym dniu a godz. 7:25 dnia następnego dla pracowników rozpoczynających pracę o godzinie 7:25.
20. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
21. Dla pracowników zatrudnionych świadczących pracę od poniedziałku do piątku dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy przypada w sobotę.
22. Dla pracowników świadczących pracę w systemie zmianowym dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy jest wyznaczony w harmonogramie.
23. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
24. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem ust. 25.
25. Ze względu na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Szpitalu , pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.
26. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny, okres nieprzerwanego 11-sto godzinnego odpoczynku, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.

27. W Szpitalu obowiązuje wszystkich pracowników, z wyjątkiem pracowników administracyjnych, równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę. Pracowników administracyjnych obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 15

1. Pracownicy pracujący w systemie zmianowym świadczą pracę od poniedziałku do niedzieli
   w godzinach od 7 00 do 19 00 i od 19 00 do 7 00 dnia następnego.
2. Pracodawca może w ramach stosowania równoważnego systemu czasu pracy stosować inne godziny rozpoczynania i kończenia zmian roboczych w przypadku;
   1) konieczności wypracowania przez pracownika obowiązującego limitu czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym,
   2) specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej.

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, sporządzają dla pracowników pełniących dyżury medyczne harmonogramy czasu pracy na dyżurach medycznych na pełne okresy rozliczeniowe.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownicy świadczą pracę w systemie równoważnym lub systemie podstawowym zmianowym sporządzają harmonogramy czasu pracy podległego personelu na pełne okresy rozliczeniowe.
3. Ustalając harmonogram pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Kierownicy, o których mowa w ust.1 i 2, dostarczają do Działu Kadr harmonogramy czasu pracy;
   1) o których mowa w ust.1, w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego kolejny okres rozliczeniowy,
   2) o których mowa w ust.2, w terminie do 2 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny okres rozliczeniowy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy dostarczają do Działu Kadr dokumenty rozliczeniowe, niezbędne do prawidłowego rozliczenia czasu pracy oraz właściwego naliczenia wynagrodzenia w terminie do 2 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 17

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
   Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
   2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady ,, godzina za godzinę", z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy regulujących pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta oraz w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy.
5. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. W takim przypadku pracodawca udziela czasu

wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

6. Udzielanie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 4 i 5 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 18

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje bezpośredni przełożony pracownika wraz z Specjalistą ds. BHP.

§19

Na terenie Szpitala poza godzinami pracy mogą przebywać:

1) dyrektor i jego zastępcy,
2) kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala oraz inni pracownicy za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego,
3) pracownicy na polecenie kierownika komórki organizacyjnej Szpitala.

§ 20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. W czasie nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej będący bezpośrednim przełożonym tego pracownika, w miarę potrzeby, czynności nieobecnego rozdziela pomiędzy innych pracowników podległych temu przełożonemu. Przy rozdzielaniu czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym kierownik komórki winien uwzględniać kwalifikacje zawodowe pracowników, którym przydzielane mają być poszczególne zadania pracownika nieobecnego oraz faktyczne możliwości wykonania dodatkowych obowiązków, bez uszczerbku dla terminowego wykonania zadań własnych tych pracowników.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, jej kierownik zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§22

1. W Szpitalu jest prowadzona ewidencja czasu pracy uwzględniająca min. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, pracę w niedziele i święta. Ewidencja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym może być prowadzona zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej. O formie prowadzenia ewidencji decyduje pracodawca zarządzeniem Dyrektora Szpitala.
2. Kierownik komórki organizacyjnej/bezpośredni przełożony odpowiada za:
   1) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących czasu pracy podległych pracowników,
   2) rzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji rozliczeniowej podległego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) udzielanie urlopów wypoczynkowych ściśle według sporządzonego planu urlopowego i zgodnie z przepisami prawa pracy w tym zakresie,
   4) organizowanie pracy tak, aby zapobiegać powstawaniu godzin nadliczbowych,

5) przestrzeganie przepisów o zakazie dwukrotnego rozpoczynania pracy w tej samej dobie pracowniczej przez podległy personel.

3. Za egzekwowanie obowiązku przestrzegania porządku i czasu pracy oraz za prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień odpowiada kierownik komórki organizacyjnej i bezpośredni przełożony pracownika.

ROZDZIAŁ V

Procedury związane ze spożywaniem przez pracownika alkoholu w miejscu pracy, zażywaniem narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

§ 23

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Pracodawcy lub Kierownikowi Działu Kadr faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub zażywania narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy.
3. Oprócz zawiadomienia osób, o których mowa w ust. 2, kierownik jest zobowiązany do natychmiastowego wezwania organów powołanych do ochrony porządku publicznego- Policji lub Straży Miejskiej, które są uprawnione do kontrolowania stanu trzeźwości pracownika w miejscu pracy.
4. Na każdym pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego poinformowania swojego przełożonego o zauważonym przypadku nietrzeźwości innego pracownika.

§24

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
   2) czas i miejsce zdarzenia,
   3) dane osobowe pracownika podejrzanego o spożycie alkoholu,
   4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
   5) datę sporządzenia protokołu,
   6) dowody stwierdzające stan spożycia alkoholu np. wyniki badań,
   7) wyjaśnienia złożone przez pracownika, wobec którego przeprowadzono kontrole trzeźwości,
2. Protokół przekazuje się Kierownikowi Działu Kadr który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§25

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do pracownika będącego pod wpływem narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§26

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szpitalu ponosi odpowiedzialność pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Ciompa

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala powołanych do realizacji określonych zadań, obowiązani są do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy wynikających z obowiązków pracodawcy, a w szczególności:
   1) organizowania prac w sposób wykluczający zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia zdrowia i życia pracowników, przestrzegając przy organizacji pracy obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz wewnętrznych ustaleń w tym zakresie, określonych w zarządzeniu wewnętrznym dyrektora,
   2) dopełniania wymagań przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów przy przyjmowaniu pracowników do pracy lub powierzaniu im określonego rodzaju pracy odnośnie:
      a) prac wzbronionych pracownikom młodocianym, określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
      b) prac wzbronionych kobietom, które są wyszczególnione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (t.j.Dz. U. z 2016r. poz. 2057)
      c) wymaganych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,
      d) wstępnych badań lekarskich,
      e) przeszkolenia wstępnego i instruktażu na stanowisku pracy,
   3) badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
   4) profilaktycznych badań lekarskich i profilaktycznej opieki zdrowotnej,
   5) wymaganych szkoleń w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   6) zapewnienia wymaganej odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochronnego oraz nadzoru nad ich właściwym użytkowaniem. Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa Dyrektor w porozumieniu z organizacjami związków zawodowych działających w Szpitalu w drodze zarządzenia.,
   7) zapewnienia warunków utrzymania higieny osobistej oraz zaopatrzenia w środki higieny osobistej oraz środków pierwszej pomocy w razie wypadku - normy przysługujących środków określa Dyrektor w porozumieniu z organizacjami związków zawodowych działających w Szpitalu. (Załącznik nr 1),
   8) wykonywania prac przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego przez co najmniej dwie osoby w celu asekuracji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   9) przestrzegania obowiązku informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, określonym wydanym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora,
   10) wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz wykonywania zaleceń inspektorów społecznej inspekcji pracy, kierownictwa Szpitala i inspektorów ds. BHP,
   11) podejmowania działań eliminujących i ograniczających zaistniałe zagrożenie, udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, a w razie wypadku przy pracy podjęcia właściwych czynności,
   12) zapewnienia warunków do niezwłocznego zgłoszenia przez pracowników ds. BHP do właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwego inspektora pracy choroby zawodowej w razie jej rozpoznania albo wystąpienia podejrzenia o taką chorobę,
   13) pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnych posiłków i napojów oraz asekuracji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz aktami wewnętrznymi szpitala.
4. Pracownik w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, a gdy powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, może oddalić się z miejsca zagrożenia. W obu przypadkach jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego. Za czas powstrzymania się od

Ciompa

wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracownik ma prawo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, gdy orzeczeniem lekarskim stwierdzono szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie, a pracodawca w terminie wskazanym w tym orzeczeniu nie przeniesie go do innej pracy, odpowiedniej dla jego stanu zdrowia i kwalifikacji zdrowotnych.
6. Pracownik młodociany ma prawo do zmiany rodzaju pracy, jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża jego zdrowiu, a w przypadku gdy zostanie niezwłocznie rozwiązana z nim umowa o pracę z powodu niemożności zmiany pracy to ma prawo do odszkodowania w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:
   1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także korzystać z przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
   6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
   7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
   1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP
   2) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
   3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP
   5) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
   6) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
   7) współdziałać z pracownikiem, któremu powierzono zadania z zakresu bhp.
9. W celu poprawy warunków zdrowotnych i higienicznych oraz ochrony zdrowia pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie szpitala zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Ryzyko zawodowe - rozumie się przez to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy. Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala w Przemyślu. Pracownik po zapoznaniu się ze znajomością oceny ryzyka składa oświadczenie, które przechowywane jest w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem w Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu.

§27

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (t.j.Dz.U.2016r. poz.2057)

§28

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Przy pracach dopuszczalne normy dźwigania ciężarów dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią nie mogą przekraczać ¼ wartości dopuszczalnych norm dźwigania dla kobiet i wynoszą:
   1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
      a) 3 kg przy pracy stałej,
      b) 5 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
   2) ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 metrów - ciężarów o masie nieprzekraczającej:
      a) 2 kg przy pracy stałej,
      b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
   3) przewożenie ciężarów o masie nie przekraczającej:
      a) 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
      b) 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych.

   Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.
5. Dobowy wymiar czasu pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 nie może przekraczać 8 godzin, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1. Dopuszcza się zwiększenie dobowego wymiaru czasu pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 ponad 8 godzin za ich zgodą, z zastrzeżeniem § 14 ust. 7.

§29

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
   1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę na poprzednim stanowisku pracy, zgodnym z zawartą umową o pracę.

Ciompa

§30

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas nie przekraczający 6 godzin dziennie przysługuje 1 półgodzinna przerwa.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§31

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 roku życia, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianych.
2. Wykaz prac przy których nie można zatrudniać młodocianych regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 1509).

§32

1. W rozumieniu kodeksu pracy młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat , a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§33

Za przestrzeganie zasad wymienionych w §27 -§32 odpowiadają bezpośredni przełożeni Działu Kadr.

ROZDZIAŁ VIII

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień z pracy

§ 34

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona.
2. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną należy do Dyrektora lub upoważnionego przez niego kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 35

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż jednak w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku

określonego w tym postanowieniu, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 36

1. Nieobecność lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   2) wypadek pracownika lub członka rodziny,
   3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do 8 lat, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
   4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu pracownik podlega.

§ 37

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
   a) ławnika w sądzie,
   b) członka komisji pojednawczej;
2) a także w celu:
   a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
   b) stawienia się na wezwanie organu instytucji państwowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
   c) poddania się okresowym i kontrolnym badaniom stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, a także obowiązkowym badaniom lekarskim i szczepieniom ochronnym przewidzianym przepisami prawa, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
   d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
   e) uczestniczenia w akcji ratunkowej, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej służby ratunkowej;
3) w celu występowania w charakterze :
   a) biegłego w postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę i przed sądami,
   b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym.
4) po odbyciu podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
5) w innych przypadkach, w jakich przepisy powszechnie obowiązującego prawa obligują pracodawcę do zwolnienia pracownika od pracy, w zakresie i na zasadach przewidzianych w tych przepisach.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 39

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

ROZDZIAŁ IX
Nagrody i wyróżnienia. System kar

§ 40

Za egzekwowanie przestrzegania procedury właściwej oceny pracowników, łącznie ze stosowaniem odpowiednich nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych odpowiada pracodawca.

§41

1. Ocena okresowa stanowi źródło informacji o pracowniku i zawiera najważniejsze dane dotyczące zakresu zadań i poziomu ich realizacji, stwierdzonych predyspozycji, określa aktywność zawodową, oraz cechy osobowe pracownika i jakość świadczonej przez niego pracy.
2. Ocena okresowa może być dokonana po uprzednim zawiadomieniu pracownika.
3. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
4. Przy ocenie okresowej uwzględnia się w szczególności;
   1) efektywność pracy,
   2) dyscyplinę,
   3) zaangażowanie,
   4) zainteresowanie własną dziedziną zawodową w tym aktywne uzupełnianie i pogłębianie swojej wiedzy zawodowej,
   5) innowacyjność,
   6) umiejętność pracy w zespole,
   7) komunikatywność,
   8) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów,
   9) umiejętność podejmowania decyzji,
   10) szybkość i trafność podejmowanych decyzji,
   11) przywództwo,
5. Dokonując oceny okresowej pracownika zajmującego stanowisko kierownicze, ocenie podlega również umiejętność zarządzania zespołem.
6. Oceny okresowej dokonuje się raz w roku.
7. Ocena negatywna może być podstawą do przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy, a także podstawą do rozwiązania umowy o pracę.
8. Pracownika należy zapoznać z wynikami oceny.
9. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od dokonanej oceny w terminie 7 dni do przełożonego lub osoby dokonującej oceny. Odwołanie wymaga zachowania formy pisemnej.
10. Bezpośredni przełożeni pracowników dokonują ocen okresowych pracowników w oparciu o wzór oceny okresowej, o którym mowa w ust. 12.
11. Organizacje związkowe działające u pracodawcy mają prawo do zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń do treści wzoru oceny pracowników, o którym mowa w ust. 12. Decyzje o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu zastrzeżeń organizacji związkowych podejmuje Dyrektor Szpitala.
12. Ogólny wzór oceny okresowej pracowników przygotowany w oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 4, a także termin przedłożenia przez bezpośredniego przełożonego do Działu Kadr ocen okresowych pracowników, określa Dyrektor Szpitala odrębnym zarządzeniem.

Ciompa

§42

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
   1) gratyfikacja pieniężna;
   2) awans na wyższe stanowisko.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody wpisuje się do akt osobowych pracownika.

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy a także wykonywania pracy w stanie nietrzeźwym mogą być udzielone w zależności od wagi naruszeń następujące kary:
   1) kara upomnienia,
   2) kara nagany,
   3) rozwiązanie umowę o pracę za wypowiedzeniem,
   4) rozwiązanie umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Jeżeli naruszenie obowiązków określonych w ust.1, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, pracodawca ma prawo:
   a) rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem,
   b) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, a także jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. 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.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.

§ 44

1. Kary stosuje Dyrektor Naczelny na wniosek bezpośrednich przełożonych lub z własnej inicjatywy, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z informacją o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika.

§45

1. Pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§46

1. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Ciompa

ROZDZIAŁ X
Wypłata wynagrodzenia

§ 47

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami w całym kraju.

§ 48

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, zasiłki z ubezpieczenia społecznego i inne zmienne składniki wynagrodzenia w tym wynagrodzenie za dyżury medyczne są wypłacane pracownikom do 10 - tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Jeżeli planowany dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez przelew na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu przez niego na piśmie stosownego wniosku.
2. Wynagrodzenie może zostać także zostać wypłacone w kasie zakładu pracy w terminach wypłat w godzinach od 11^{00} do 13^{30}.

§ 50

1. Pracodawca wydaje pracownikowi miesięczne odcinki listy płac, określające wszystkie składniki wynagrodzenia i dokonane z niego potracenia.
2. Wydawanie odcinków listy płac, o których mowa w ust. 1 pracodawca może dokonywać drogą elektroniczną, po uprzednim wyrażeniu zgody przez pracownika na taki sposób ich przekazywania oraz podaniu przez niego numeru –e-mail.
3. Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości lub prawidłowości naliczenia wynagrodzenia pracownicy winni wnosić do bezpośredniego przełożonego, Działu Kadr lub Działu Płac.
4. Na wniosek pracownika Działy Kadr i Płac są obowiązane do udostępnienia mu pełnej dokumentacji, uzasadniającej wyliczenie wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XI
Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe i bezpłatne

§ 51

1. Pracownikom Szpitala przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Dodatkowy okres urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym odrębnymi przepisami prawa przysługuje osobom posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli przyznaje im prawo do takiego urlopu.
3. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym należy złożyć w Dziale Kadr co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem urlopu.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Ciompa

§ 52

1. Pracownikowi przysługuje następujący wymiar urlopu:
   1) 20 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
   2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
3. Urlopu, o którym mowa w ust.2 udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniu urlopu odpowiada dobowa norma czasu pracy pracownika tj. 6 godzin, 7 godzin 35 min, 8 godzin, 12 godzin, zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo zgodnie z planem urlopów.
2. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Urlop udzielany w częściach udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów podległych pracowników zatwierdzają kierownicy biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Kierownicy składają zatwierdzone plany urlopów do działu kadr w terminie do 20-go grudnia każdego roku, na rok następny.
5. Plany urlopów przedłożone przez kierowników wymagają akceptacji pracodawcy, który bierze pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Ewidencję i kontrolę wykorzystania urlopów prowadzą dla podległych sobie pracowników prowadzą kierownicy.
7. Pracodawca jest zobowiązany, z zastrzeżeniem ust. 9, udzielić urlopu na podstawie art. 167^2 kodeksu pracy, na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym , nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym.
8. Żądanie, o którym mowa w ust. 7 pracownik jest zobowiązany zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy, co potwierdza najpóźniej w pierwszym dniu powrotu do pracy na wniosku o udzielenie urlopu.
9. Pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika może odmówić udzielenia urlopu , o którym mowa wyżej, jeżeli po stronie pracodawcy występują szczególne okoliczności uzasadniające konieczność świadczenia pracy przez pracownika zgłaszającego żądanie na podst. art.167^2 kodeksu pracy.
10. Kierownik lub bezpośredni przełożony po udzieleniu podległemu pracownikowi urlopu na żądanie, zgłasza ten fakt do działu kadr celem wpisania okoliczności do centralnego rejestru urlopów na żądanie prowadzonego przez dział kadr.

§ 54

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania, wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 55

Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§56

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek urlopu bezpłatnego.

Ciompa

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ XII
Współpraca pracodawca-zakładowe organizacje związkowe

§57

Pracodawca współpracuje z związkami zawodowymi, stosując przy tym przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.1881)

ROZDZIAŁ XIII
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§58

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
2) warunków zatrudnienia,
3) awansowania,
4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§59

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.

§60

Na mocy art.18^{3d} k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XIV
Przepisy końcowe

§ 61

W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wskazany przez tego kierownika w wniosku urlopowym, pod warunkiem wyrażenia zgody na zastępstwo przez tego pracownika.

§ 62

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują Dyrektor Naczelny i jego zastępcy po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w Sekretariacie Szpitala.

§ 63

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustanowienie albo przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu nastąpi zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, mających wpływ na treść Regulaminu, do czasu dostosowania Regulaminu do nowych rozwiązań, obowiązują znowelizowane przepisy ogólnie obowiązujące.
4. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, oraz wydane na ich podstawie uregulowania szczegółowe, a także inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 64

Treść niniejszego regulaminu została ustalona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 65

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy z dnia 15.03.2006 r. wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Nr 16/2006 z dnia 20.02.2006 r.

§66

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 2 tygodniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oświadczenia, o których mowa z ust. 2 kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przekazać do Działu Kadr w terminie 1 miesiąca od daty wejścia w Zycie niniejszego Regulaminu, calem umieszczenia ich w aktach osobowych pracowników.

Przemyśl, 30.12.2016.

Pracodawca

DYREKTOR
Wojewódzkiego Szpitala im. Św. Ojca Pio
w Przemyślu

Piotr Ciompa