

Zarządzenie Nr 23/13

Dyrektora Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie

z dnia 27 maja 2013r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy

Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (t.j.Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.Nr 112, poz. 654 ze zm.)

zarządzam:

§ 1

1. Z dniem 11 czerwca 2013r. wprowadzam Regulamin Pracy Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie.
2. Regulamin Pracy Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego.

§ 3

1. Regulamin Pracy Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie zostaje wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie.
2. Ponadto Regulamin Pracy zostaje umieszczony w systemie INTRANET.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 maja 2013r.



DYREKTOR
Hanna Juroszewska

REGULAMIN PRACY SPECJALISTYCZNEGO SZPITALA WOJEWÓDZKIEGO W CIECHANOWIE (SSzW w Ciechanowie)

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (j.t.: Dz. U z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U Nr 112, poz. 654 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U Nr 114 poz. 545 z późniejszymi zmianami).
4. Inne przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1-

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w procesie pracy w Specjalistycznym Szpitalu Wojewódzkim w Ciechanowie, zwanym dalej SSzW w Ciechanowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje w imieniu pracodawcy - Dyrektor Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie.

§ 2.

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest osoba, która jest zatrudniona w SSzW w Ciechanowie na podstawie umowy o pracę lub na podstawie powołania przez właściwy organ.

§ 3.

SSzW w Ciechanowie w odniesieniu do osób określonych w § 2 jest zakładem pracy w rozumieniu postanowień niniejszego Regulaminu.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przejawianie koleżeńskości stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom o krótkim stażu pracy,
 - 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie oraz racjonalne wykorzystanie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzeganie zasad dotyczących obowiązku zachowania trzeźwości oraz zakazu palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy,
 - 9) właściwa postawa wobec pacjentów, współpracowników oraz instytucji i podmiotów zewnętrznych,
 - 10) zapoznanie się z niniejszym Regulaminem Pracy i przestrzeganie ustaleń w nim zawartych.

3. Ponadto każdy pracownik powinien:

- 1) dbać o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i podległych pracowników,
- 2) w razie uzasadnionej potrzeby zakładu pracy wykonywać czynności i zadania nie związane bezpośrednio z jego stanowiskiem pracy, lecz wiążące się z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami,
- 3) dbać o porządek i estetykę stanowiska oraz zakładu pracy.

§ 5

Za rażące naruszenie przez pracownika obowiązków służbowych może być traktowane w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi,
- 2) wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) wykorzystywanie mienia pracodawcy w celach niezwiązanych z realizacją zadań służbowych,
- 4) niestawiennictwo w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, ewentualnie innych niedozwolonych używek lub spożycie alkoholu, niedozwolonych używek w czasie pracy,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, pacjentów oraz petentów,
- 8) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 9) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej zakładu.

§ 6.

Pracownik nie może samowolnie zmieniać stanowiska pracy, ani wykonywać innej pracy niż zlecona mu przez przełożonego.

§ 7.

Pracownik nie może samowolnie zamieniać się z innymi pracownikami na pracę inną niż jemu powierzona bez zgody przełożonego, powyższe dotyczy także zmiany czasu pracy i terminu jej świadczenia.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 8.

Pracownikowi przyjętemu do pracy ustalany jest zakres obowiązków i uprawnień zgodnie z systemem adaptacji zawodowej obowiązującym u pracodawcy, zapoznawany jest także m.in. z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.

§ 9.

1. Odzież robocza i ochronna, obuwie przydzielane są wg odrębnych zasad.
2. Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony wyznacza miejsce na przechowywanie odzieży roboczej i ochronnej oraz odzieży własnej.
3. Za pozostawione w szafkach ubraniowych lub innych pomieszczeniach pieniądze oraz przedmioty wartościowe zakład nie ponosi odpowiedzialności.

§ 10.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z:
 - 1) właściwymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) obowiązkiem przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2. Zakład ma obowiązek przeprowadzić odpowiednie przeszkolenie w powyższym zakresie oraz skierować pracownika na niezbędne badania lekarskie.
3. Po zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami i odbyciu przeszkolenia pracownikowi wydaje się odpowiednie zaświadczenia, które są załączane do akt osobowych pracownika.

§ 11

W sprawach bieżących pracownik zobowiązany jest zachować drogę służbową.

§ 12.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. wspierać kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego, zarówno w relacjach pomiędzy pracownikami, jak też w stosunku do osób korzystających ze świadczeń udzielanych przez jednostki i komórki organizacyjne,
2. dbać o dobre imię i wizerunek zakładu,
3. w przypadkach wskazujących na naruszenie przez pracowników obowiązujących zasad etyki, godności i sumienności zawodowej - stosować środki przewidziane w Kodeksie pracy oraz innych właściwych przepisach,
4. przeciwdziałać mobbingowi,
5. udostępniać pracownikom wymagane przez przepisy prawa informacje kadrowe na stronie intranetowej zakładu oraz przepisy z zakresu równego traktowania pracowników poprzez umieszczenie ich w systemie INTRANET, wersja papierowa dokumentacji udostępniana jest do wglądu także w dziale zajmującym się sprawami kadrowymi.

IV. CZAS PRACY

§ 13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy pracowników w szpitalu, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać - 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień, z zastrzeżeniem ust.3, 4 i 5.
3. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.
4. Czas pracy pracowników komórek organizacyjnych w przyjętym okresie rozliczeniowym w okresie do 01.07.2014 r.:
 - 1) stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego,
 - 2) fizykoterapii, patomorfologu, histopatologii, cytopatologii, cytodiagnostyki, prosektoriów, sterylizatorni z użyciem tlenu etylenu, przygotowujących i podających cytostatyki- nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień.
5. Czas pracy, o którym mowa w ust. 4, stosuje się do pracowników na stanowiskach pracy w:
 - 1) komórkach organizacyjnych (oddziałach, zakładach, pracowniach): radiologii, radioterapii, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:
 - a) stosowanie w celach diagnostycznych lub leczniczych źródeł promieniowania jonizującego, a w szczególności: wykonujących badania lub zabiegi, asystujących lub wykonujących czynności pomocnicze przy badaniach lub zabiegach, obsługujących urządzenia zawierające źródła promieniowania lub wytwarzające promieniowanie jonizujące, lub wykonujących czynności zawodowe bezpośrednio przy chorych leczonych za pomocą źródeł promieniotwórczych, lub
 - b) prowadzenie badań naukowych z zastosowaniem źródeł promieniowania jonizującego, lub
 - c) dokonywanie pomiarów dozymetrycznych promieniowania jonizującego związanych z działalnością, o której mowa w lit. a i b;
 - 2) komórkach organizacyjnych (oddziałach, zakładach, pracowniach) fizykoterapeutycznych, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy kontrolowanie techniki stosowanych zabiegów lub samodzielne wykonywanie zabiegów;
 - 3) komórkach organizacyjnych (oddziałach, zakładach, pracowniach): patomorfologii, histopatologii, cytopatologii i cytodiagnostyki, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:
 - a) przygotowywanie preparatów lub
 - b) wykonywanie badań histopatologicznych i cytologicznych;
 - 4) komórkach organizacyjnych (oddziałach, zakładach, pracowniach): patomorfologu, oraz prosektoriach, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:

- a) wykonywanie sekcji zwłok lub
 - b) wykonywanie badań patomorfologicznych i toksykologicznych, lub
 - c) pomoc przy wykonywaniu sekcji zwłok oraz badań patomorfologicznych i toksykologicznych, lub
 - d) pobieranie narządów i tkanek ze zwłok.
6. Czas pracy pracowników 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.
7. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 2-6, nie może przekraczać 3 miesięcy i ustalany jest zarządzeniem Dyrektora.

§ 14.

1. Dniami wolnymi od pracy są:

1) dni niżej wymienione (święta):

- a) 1 stycznia - Nowy Rok,
- b) 6 stycznia - Święto Trzech Króli,
- c) pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
- d) drugi dzień Wielkiej Nocy,
- e) 1 maja - Święto Państwowe,
- f) 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- g) pierwszy dzień Zielonych Świątek,
- h) dzień Bożego Ciała,
- i) 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- j) 1 listopada - Wszystkich Świętych,
- k) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
- l) 25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
- m) 26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia,

2) niedziele.

2. Za pracę wykonywaną w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w czasie od godziny 6:00 rano w niedzielę lub święto do godziny 6:00 dnia następnego.
3. Każdy pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, która podlega wliczeniu do czasu pracy.

§ 15.

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w stosunku do pracowników Szpitala mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4-6. W rozkładach czas pracy pracowników o których mowa w § 13 ust. 2 nie może przekraczać przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień przyjętym w okresie rozliczeniowym, a w stosunku do pracowników o których mowa w § 13 ust. 3 - przeciętnie 40 godziny na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, nie może być dłuższy niż miesiąc. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony nie więcej jednak niż do 3 miesięcy w drodze zarządzenia Dyrektora.

3. Rozkład czasu pracy powinien być stosowany na podstawie harmonogramów pracy ustalanych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
4. Czas pracy pracowników młodocianych określają odrębne przepisy.
5. Za zgodą pracownika i pracodawcy możliwe jest stosowanie, niezależnie od zapisów powyższych, wszelkich innych szczególnych systemów czasu pracy określonych w kodeksie pracy.

§ 16.

1. Zlecenie pracownikowi wykonywania pracy w godzinach przekraczających normalny czas pracy - w tzw. godzinach nadliczbowych następuje w formie pisemnego polecenia pracodawcy przekazanego pracownikowi przed podjęciem pracy.
2. Zakazane jest zatrudnienie w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej pracowników młodocianych, kobiet ciężarnych, rodzica opiekującego się dzieckiem do 4 roku życia - bez ich zgody.
3. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym oraz zabezpieczający całodobową opiekę nad pacjentem nie mogą opuścić stanowisk a pracy do czasu stawienia się do pracy osoby przejmującej zadania i czynności.

§ 17.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2 nie przysługuje jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w ust. 1.

§ 18.

1. Czas pracy od godziny 22:00 do godziny 06:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi zwiększone wynagrodzenie określone przepisami o wynagrodzeniu.

§ 19.

1. Dyrektor Szpitala, jego zastępcy, główny księgowy, jego zastępca, kierownicy działów, ordynatorzy/koordynatorzy oddziałów i ich zastępcy, pielęgniarki oddziałowe, pielęgniarki koordynujące pracę oddziału, kierownicy komórek, 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.
2. Pracownikom tym, z wyjątkiem Dyrektora i jego zastępców, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele, święta lub dodatkowe dni wolne od pracy, jeżeli za pracę w tych dniach nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 20.

1. Lekarze oraz inni pracownicy posiadający wyższe wykształcenie i wykonujący zawód medyczny, z zachowaniem § 21, mogą zostać zobowiązani przez pracodawcę do pełnienia dyżuru medycznego po wyczerpaniu podstawowego dobowego czasu pracy danego pracownika.
2. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy i stosuje się do niego zasady określone w § 17.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zobowiązane przez pracodawcę do pozostawania poza miejscem działania pracodawcy w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim przekraczać będzie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151³ i art. 151⁴ Kodeksu pracy. Dyżury w sobotę, niedzielę i święta planowane są w godzinach od 8:00 danego dnia do 8:00 dnia następnego.
5. Dla osób o których mowa w ust. 1 ustala się comiesięczny harmonogram pracy z uwzględnieniem czasu dyżuru medycznego, przy zastosowaniu okresu rozliczeniowego nie dłuższego niż 4 miesiące, ustalonego zarządzeniem Dyrektora.

§ 21.

1. Lekarze oraz inni pracownicy posiadający wyższe wykształcenie i wykonujący zawód medyczny, mogą zostać, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani przez pracodawcę do świadczenia pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 4 miesiące.
2. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Do wynagrodzenia za pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym stosuje się odpowiednio § 17 Regulaminu pracy.

§22.

1. Ustala się następujące systemy, rozkłady i godziny pracy pracowników:
 - 1) administracja - system podstawowego czasu pracy, godzina rozpoczęcia pracy między 07:30 - 8.30, godzina zakończenia pracy między 15:05 - 16:05 po wyczerpaniu nominalnego dobowego czasu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (okresy sprawozdawcze, rozliczeniowe itp.) dopuszcza się przedłużenie czasu pracy komórki do godziny 19:30. Decyzje o wydłużeniu czasu pracy komórki i okresie w jakim ma obowiązywać podejmuje Kierownik komórki sporządzając odpowiedni grafik. Decyzja Kierownika wymaga uprzedniej akceptacji Dyrektora.
 - 2) pracownicy techniczni, obsługi, gospodarczy - pracują w dni powszednie od poniedziałku do piątku w systemie podstawowego czasu pracy, praca w godzinach 07:00 do 15:00 z zastrzeżeniem zapisów poniższych,
 - pracownicy techniczni, obsługi, gospodarczy pracujący w systemie zmianowym w pięciodniowym tygodniu pracy:
 - 1 zmiana - od godz. 07:00 do 19:00,
 - 2 zmiana - od godz. 19:00 do 07:00.
 - lub
 - 1 zmiana - od godz. 06:00 do 18:00,
 - 2 zmiana - od godz. 18:00 do 06:00,
 - pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, w tym na parkingu, szatni, ochrona mogą być zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
- 3) personel medyczny - do którego mogą być stosowane następujące rozkłady czasu pracy:
 - podstawowy - godzina rozpoczęcia pracy między 07:00-8:00 zaś godzina zakończenia pracy 14:35-15:35 po wyczerpaniu nominalnego dobowego czasu pracy; w dni powszednie od poniedziałku do piątku,
 - zmianowy w godzinach: I zmiana 7:00-19:00, II zmiana 19:00-7:00 lub I zmiana 8:00-20:00, II zmiana 20:00-8:00, w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 4) lekarze oraz inni pracownicy z wyższym wykształceniem medycznym pracują w obowiązującym wymiarze czasu pracy, zgodnie z § 13 Regulaminu Pracy, przy czym mogą być stosowane do ich zatrudnienia następujące rozkłady czasu pracy:
 - podstawowy w godzinach od 08:00 do 15:35; w dni powszednie od poniedziałku do piątku
 - równoważny, w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w przedziale 8:00-20:00, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
 - zmianowy w godzinach: I zmiana 8:00-20:00, II zmiana 20:00-8:00, w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. System, rozkład i godziny czasu pracy, w ramach możliwości określonych w ust.1, ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej.
3. Harmonogram pracy ustalający indywidualny rozkład czasu pracy danego pracownika, w przypadku równoważnego i zmianowego systemu czasu pracy, ustala kierownik komórki organizacyjnej/ pielęgniarka oddziałowa. Kierownik zobowiązany jest przekazać harmonogram do akceptacji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej do dwudziestego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego harmonogram dotyczy. Zmiany harmonogramu kierownik zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie z zachowaniem powyższej drogi. Zaakceptowane harmonogramy przechowywane są w dziale odpowiedzialnym za sprawę kadrowe.
4. Rzeczywistą godzinę rozpoczęcia pracy oraz jej zakończenia każdy pracownik zobowiązany jest podać na liście obecności dostępnej w danej komórce organizacyjnej. W przypadku wprowadzenia elektronicznego systemu potwierdzania czasu pracy rzeczywisty czas pracy ustalany będzie w oparciu o zapisy wynikające z odczytu elektronicznego indywidualnych kart pracowników.

§23.

1. Pracodawca w określonym trybie może wprowadzić inne systemy i rozkłady czasu pracy dopuszczone przez przepisy prawa pracy. Możliwe jest też ustalenie, na wniosek pracownika indywidualnego rozkładu czasu pracy.
2. Pracodawca, w przypadku niedostatecznej obsady lub sytuacji wyjątkowej, niemożliwej do przewidzenia może ustalić na określony czas inny niż wymieniony w Regulaminie Pracy czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

V. UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY I URLOPÓW

§24.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. 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.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu wynosi :
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) 28 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 20 lat.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 4; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 4 i 5, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust.4.

7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach potrzeby organizacji pracy i zabezpieczania obsady kadrowej. Rozpoczęcie urlopu na żądanie przed udzieleniem go przez pracodawcę może być uznane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, będącą ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych. Udzielenie urlopu na żądanie pracownikowi po okresie niezdolności do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni może nastąpić jedynie po okazaniu przez pracownika zaświadczenia o zdolności do pracy.
9. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 8 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

§25.

1. Pracownikom przysługuje po 20 latach pracy w ochronie zdrowia, przy minimum 15 latach pracy w naszym Szpitalu jednorazowy, dodatkowy urlop zdrowotny w wysokości 24 dni. Prawo do w/w urlopu przysługuje pracownikowi z tytułu podstawowego zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, pod warunkiem wykorzystania urlopu zaległego.
2. Za czas dodatkowego urlopu zdrowotnego, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował biorąc za podstawę wyliczenie wynagrodzenie z ostatnich 12 pełnych miesięcy pracy.
3. W przypadku udzielenia dodatkowego urlopu zdrowotnego - pracownik nie może w czasie jego trwania podejmować pracy zarobkowej.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela pracodawca w oparciu o opinię lekarza prowadzącego.
5. Opinia, o której mowa w ust. 4 ważna jest pół roku od daty jej wydania.

§26.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- | | |
|---|------------------|
| 1) ślubu pracownika | - przez 2 dni, |
| 2) urodzenia się dziecka pracownika | - przez 2 dni, |
| 3) ślubu dziecka pracownika | - przez 1 dzień, |
| 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy | - przez 2 dni, |
| 5) zgonu i pogrzebu siostry i brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka lub osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika albo pod jego bezpośrednią opieką | - przez 1 dzień. |

VI. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§27.

1. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych powierzonych przez pracodawcę. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz musi zostać odnotowane (wyjście oraz powrót) w książce wyjść. W czasie zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Dotyczy to również odpracowania spóźnień do pracy.
2. Zwolnienia od pracy udzielane są na zasadach określonych odrębnymi przepisami i udziela ich Dyrektor.
3. Wnioski w sprawie zwolnień od pracy należy składać do Dyrektora.

§28.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika/ bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

§29.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.3 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu lub do działu prowadzącego sprawy kadrowe zaświadczenie lekarskie.
3. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.05.1996r. (Dz.U. Nr 60, poz.281 z późniejszymi zmianami) lub innym akcie prawnym je zastępującym.

§30.

1. Pracodawca jest obowiązany także zwolnić pracownika - z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:
 - 1) przeprowadzania okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - 2) przeprowadzenia innych obowiązkowych badań lub szczepień określonych przepisami - jeżeli przepisy te przewidują obligatoryjne zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na warunkach określonych w tych przepisach,
 - 3) podnoszenia kwalifikacji w formach szkolnych i pozaszkolnych - w wymiarze i na warunkach określonych w odrębnych przepisach lub umowie o pracę.

§31.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy - bez zachowania prawa do wynagrodzenia:
 - 1) pracownika powołanego w charakterze biegłego na czas niezbędny, nie dłuższy niż 6 dni w roku do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, a także członka rady nadzorczej, jednoosobowej spółki Skarbu Państwa, również na czas nie dłuższy niż 6 dni w roku, do wykonywania czynności tej rady,
 - 2) pracownika pełniącego określoną funkcję społeczną z wyboru lub wykonującego czynności na rzecz Izby - na wniosek Okręgowej lub Naczelnej Izby Lekarskiej, Rady Pielęgniarek i Położnych, Rady Aptekarskiej oraz innych organów i organizacji - jeżeli przepis szczególny to przewiduje,
 - 3) pracodawca może zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania innych ważnych zadań społecznych lub zawodowych na uzasadniony wniosek pracownika, instytucji lub organizacji - o ile nie zakłóci to toku pracy.

§32.

Za czas zwolnień od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas i tylko w takim zakresie jaki wynika bezpośrednio z przepisów prawa.

§33.

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

§34.

Pracodawca obowiązany jest do prowadzenia ewidencji wszystkich udzielanych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, spóźnień do pracy oraz do prowadzenia okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielonych zwolnień oraz kontroli ich właściwego wykorzystania.

VII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY.

§35.

1. Pracownicy winni wykonywać swoje zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń przełożonych w obowiązującym ich czasie pracy, wykorzystując w pełni swój czas pracy na pracę zawodową.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy na określonej godzinie oraz o wyznaczonej godzinie pracę zakończyć.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien podpisać listę obecności z zaznaczeniem godziny przystąpienia do pracy. Po zakończeniu pracy pracownik dokonuje wpisu na listę obecności godziny jej faktycznego zakończenia.
4. Po zakończeniu pracy pracownik winien uporządkować stanowisko pracy, zabezpieczyć narzędzia, dokumenty oraz pomieszczenia przed dostępem osób niepowołanych - pozostawiając klucz od pomieszczeń na portierni.

§36.

Przebywanie pracowników w zakładzie po godzinach pracy jest dozwolone jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego (nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych).

§37.

Pracownik jest zobowiązany użytkować zgodnie z przeznaczeniem i warunkami technicznymi przekazane mu do dyspozycji narzędzia, urządzenia i materiały.

Za zniszczenia, zepsute lub uszkodzone z winy pracownika mienie pracodawcy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i podlega karom przewidzianym w kodeksie pracy.

§38.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o mienie pracodawcy, zapobiegać jego marnotrawstwu, niszczeniu i kradzieży.
2. Wynoszenie z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie bez zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej jest zabronione i podlega karze.
3. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomienia o faktach wymienionych w ust.1 i 2 swoich przełożonych lub Dyrektora.

§39.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§40.

Pracownik jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących funkcjonowania SSzW w Ciechanowie jak np. działalności medycznej, wysokości wynagrodzeń.

§41.

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie całego obszaru należącego do SSzW w Ciechanowie.

§42.

Wszystkie pomieszczenia biurowe i magazynowe po godzinach pracy winny być zamykane i zabezpieczone w sposób uregulowany odrębnymi przepisami, wydanymi przez Dyrektora.

§43.

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy bezpośredni przełożony ma prawo wyznaczyć na jego miejsce innego pracownika.
2. W systemie pracy zmianowej w przypadku, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony może przesunąć pracownika na inną zmianę powiadamiając go o tym co najmniej o jeden dzień wcześniej.

§44.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik obowiązany jest:

- 1) rozliczyć się z zakładem z należności pieniężnych,
- 2) zwrócić narzędzia i wyposażenie,
- 3) rozliczyć się z pobranej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.

§45.

1. Dział zajmujący się sprawami kadrowymi przeprowadza rozliczenie odchodzącego pracownika przy pomocy karty obiegowej dla odchodzących, na której podpisy przełożonego, kierownika wydziału i poszczególnych zainteresowanych komórek zakładu są pokwitowaniem dopełnionego rozliczenia przez odchodzącego pracownika.
2. W przypadku nie rozliczenia się odchodzącego pracownika, w jakimś zakresie, należy uczynić odpowiednią wzmiankę na karcie obiegowej i złożyć podpis pod tą uwagą.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§46.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy, a w szczególnych przypadkach nawet ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych może być m.in.:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i sprzętu oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu albo spożyciu alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) palenie papierosów na terenie SSzW,
- 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) niewykonanie polecenia przełożonych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p-poż.,
- 9) nieprzestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

§47.

Za egzekwowanie przestrzegania porządku, dyscypliny i porządku pracy w stosunku do podległych im pracowników odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§48.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może zastosować 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§49.

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

§50.

1. 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.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§51.

1. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
2. Jeżeli pracownik jest nie zrzeszony w związku zawodowym to Dyrektor decyduje po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, którą wskaże pracownik, jeżeli ta organizacja uprzednio wyraziła zgodę na obronę jego praw pracowniczych. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
4. Pracodawca bierze pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym - z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej, w której zrzeszony jest pracownik - uznać karę za niebyłą. Jeżeli pracownik jest nie zrzeszony to na wniosek zakładowej organizacji związkowej, którą wskaże pracownik, jeżeli ta uprzednio wyraziła na to zgodę. Jeżeli pracownik nie wskaże zakładowej organizacji związkowej albo wskazana organizacja nie wyrazi zgody na wystąpienie z wnioskiem to uznać karę za niebyłą może jedynie dyrektor zakładu pracy z własnej inicjatywy.

IX. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§52.

1. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. W pozostałych przypadkach wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika w siedzibie SSzW.
3. Do 28 dnia każdego miesiąca wypłacane jest wynagrodzenie za pracę za dany miesiąc (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki funkcyjne, za wysługę lat, inne zgodne z Regulaminem Wynagradzania), pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy za poprzedni miesiąc płatne są z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
5. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala Regulamin Wynagradzania.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIW POŻAROWA

§53.

1. Pracownik nowo zatrudniony lub zmieniający stanowisko pracy przechodzi przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej przeprowadzane przez uprawnione osoby oraz przeszkolenie na obejmowanym stanowisku pracy, które przeprowadza kierownik danej komórki organizacyjnej.
2. Fakt odbycia w/w przeszkoleń pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, który włącza się do akt osobowych pracownika.

§54

Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z:

- 1) zasadami bezpiecznej pracy przy obsłudze maszyn i urządzeń stosowanych na stanowisku pracy,
- 2) zasadami dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, instrukcjami,
- 3) zagrożeniami występującymi w środowisku pracy i oceną ich wpływu na organizm człowieka, opisem występujących czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 4) kartami charakterystyk substancji niebezpiecznych,
- 5) występującymi zagrożeniami wypadkowymi podczas wykonywania powierzonych obowiązków zawodowych oraz sposobem zapobiegania tym zagrożeniom,
- 6) sposobami i obowiązkiem udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 7) obowiązkiem natychmiastowego powiadamiania kierownika /przełożonego/ o każdym zauważonym zagrożeniu dla życia lub zdrowia i zaistniałym wypadku przy pracy,
- 8) obowiązkiem używania i stosowania przydzielonych asortymentów odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) obowiązkiem poddawania się lekarskim badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 10) zagrożeniami pożarowymi występującymi w zakładzie i na stanowisku pracy,

- 11) umiejscowieniem podręcznego sprzętu gaśniczego i sposobami jego użycia,
- 12) zasadami zachowania się na wypadek powstania pożaru i w sytuacjach zagrożeń oraz sposobami zachowania się w przypadku ogłoszenia alarmu i warunkami ewakuacji,
- 13) bezwzględnym zakazem używania otwartego ognia i palenia tytoniu na terenie SSzW.

§55.

Pracodawca, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych, majstrowie, brygadziści oraz inne osoby kierujące zespołami pracowników obowiązane są:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający przestrzeganie zasad bhp i p-poż oraz wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
- 3) zapewniać pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu określającym zasady korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także tabelą norm przydziału środków indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 4) organizować, przygotowywać i kierować pracą w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 5) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 6) zapewniać bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 8) zapewniać aktualne karty charakterystyk substancji i preparatów niebezpiecznych stosowanych przez pracowników,
- 9) znakować substancje lub preparaty niebezpieczne zgodnie z kartami charakterystyk występujących na stanowiskach pracy.

§56.

Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, który:

- 1) nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego wydanego po przeprowadzeniu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 2) nie posiada stosownego przeszkolenia z zakresu przepisów i zasad bhp oraz potrzebnych umiejętności praktycznych,
- 3) znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub podobnie działającego środka,
- 4) bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz nie przeszkolonego w zakresie posługiwania się tymi środkami.

XI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§57.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno - bez jego zgody - zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§58.

1. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy 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 pracy dotychczasowej.
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 przy pracy określonej w umowie o pracę.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy. Za czas nieobecności z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§59.

Oprócz urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego pracownikowi przysługuje urlop wychowawczy w wymiarze i na warunkach określonych odrębnymi przepisami. Urlopu ojcowskiego oraz z tytułu przysposobienia udziela się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.

§60.

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

§61.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§62.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami, w szczególności:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - praca stała
 - 20 kg - praca dorywcza (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnie)
 - 8 kg - praca stała
 - 15 kg - praca dorywcza (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 3) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych

Wyżej podane masy uwzględniają masę urządzenia transportowego.

- 4) prace związane z wysiłkiem, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 5000kJ (1200 KCAL) na zmianę roboczą.

§63.

1. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac:

- 1) w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm kobiety - bez względu na poziom tych drgań,
- 3) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 4) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 5) w środowisku pracy, w którym występuje 1/4 NDN promieniowania nadfioletowego,
- 6) na wysokości zagrażające wypadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 7) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie mogą wykonywać prac:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 1/4 wartości dla wszystkich kobiet,
- 2) w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie),
- 3) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej,
- 4) stwarzających ryzyko, zakażenia WZW typu "B", wirusem: ospy wietrznej, półpaśca, różyczki, HIV,
- 5) w narażeniu na działanie czynników i substancji rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

XII. INFORMOWANIE PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM

§64.

Informacje o ustalonej wartości aktualnych stężeń i natężeń będą podawane do wiadomości wszystkim pracownikom danej komórki, przez bezpośrednich przełożonych.

XIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§65.

1. Pracownikowi, który za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być zastosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§66.

1. Dyrektor SSzW jest obowiązany do dołożenia wszelkich starań dla zapewnienia przestrzegania przepisów prawa pracy w zakładzie oraz do podejmowania działań zapobiegających powstawaniu konfliktów, w szczególności mogących powstać na tle interpretacji i stosowania tych przepisów.
2. W celu uniknięcia lub rozwiązania spraw spornych dotyczących grupy pracowników Dyrektor SSzW winien dążyć do polubownego załatwienia sporu a po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości może - jeśli jest to wolą stron - włączyć do udziału w rozwiązaniu sporu przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych.

§67.

1. Każda organizacja związkowa działająca w SSzW broni praw i reprezentuje interesy swoich członków.
2. Pracownik nie zrzeszony w związku zawodowym może w formie pisemnej wskazać do obrony swych praw pracowniczych wobec pracodawcy zakładową organizację związkową, jeżeli ta organizacja uprzednio wyraziła zgodę na piśmie.
3. W sprawach dotyczących zbiorowych praw i interesów pracowników organizacje związkowe mogą tworzyć wspólną reprezentację.

4. W sprawach wymagających zawarcia porozumienia lub uzgodnienia stanowiska z organizacjami związkowymi, organizacje te winny przedstawić wspólnie uzgodnione stanowisko.

§68.

Każdy pracownik ma prawo zwrócić się o udzielenie wyjaśnień w sprawach wynikających z jego stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, przysługujących mu świadczeń socjalnych, odzieży ochronnej i roboczej, zasad bhp i p.poż, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy i innych obowiązujących przepisów.

§69.

W sprawach nie uwzględnionych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§70.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Sposób podania Regulaminu do wiadomości pracownikom oraz termin jego wejścia w życie określony zostanie zarządzeniem Dyrektora.
3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjętego do pracy pracownika przed jego przystąpieniem do pracy.

§71.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy z dnia 1 kwietnia 2002 r. z późniejszymi zmianami.

Ciechanów, dnia 27.05.2013r.

DYREKTOR
Hanna Jaroszevska