

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Zespolony
im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

REGULAMIN PRACY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. J. Śniadeckiego w Białymstoku, reprezentowany przez Dyrektora,
2. przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad zespołem pracowników danej komórki organizacyjnej,
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szpitalu w ramach stosunku pracy,
4. pracownikowi działalności podstawowej – należy przez to rozumieć pracownika medycznego, który ukończył wyższe studia medyczne lub średnią szkołę medyczną, jak również pracownika, który uzyskał wykształcenie wyższe lub średnie inne niż medyczne i posiadane przez niego kwalifikacje zawodowe mają zastosowanie przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, a także innego pracownika, którego praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
5. pracownikowi wykonującym zawód medyczny – należy przez to rozumieć pracownika, który na podstawie odrębnych przepisów uprawniony jest do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz pracownika legitymującego się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny,
6. przepisach prawa- należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 2

Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szpitala bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy a także rodzaj umówionej pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, włączonym do akt osobowych.

§ 4

Dyrektor Szpitala przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. od 13.00 - 15.00.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom, w ramach posiadanych możliwości, nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajać zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - socjalne potrzeby pracowników.
7. Zabezpieczyć przeprowadzanie badań lekarskich: wstępnych i okresowych oraz w miarę możliwości uwzględniać indywidualne przeciwwskazania związane ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Wpływać na kształtowanie w Szpitalu właściwych zasad współżycia społecznego.
10. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
11. Wyposażyć pracowników w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy, a także w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
12. Informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z pracą na wyznaczonym stanowisku oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
13. Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
14. Zapewniać wszystkim pracownikom warunki pracy wolne od jakichkolwiek form dyskryminacji oraz przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.
3. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Przestrzegać obowiązującego w Szpitalu Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy.
3. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Uczestniczyć w szkoleniach dotyczących spraw wymienionych w pkt. 4 organizowanych przez pracodawcę.
6. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
7. Dbać o dobro Szpitala i jego pacjentów, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zarówno Szpital jak i pacjentów na szkodę.
8. Przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej, zawodowej i gospodarczej, określonych w odrębnych przepisach.
9. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy na swoim stanowisku.
10. Dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.
11. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu.
12. Przestrzegać obowiązku trzeźwości.

§ 8

Pracownik ma w szczególności prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników Szpitala.
7. Nagród, wyróżnień, pochwał za dobrze wykonaną pracę.
8. Do szkoleń wymaganych na stanowisku pracy, finansowanych przez Pracodawcę np. EKG, reanimacja, przetaczanie krwi.

§ 9

1. Do wydawania poleceń pracownikowi uprawniony jest jego bezpośredni przełożony.
2. Pracownikowi wolno odmówić wykonania polecenia przełożonego, z zastrzeżeniem pkt 3, jeżeli:
 - polecenie nie ma związku z wykonywaną pracą lub jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - wykonanie polecenia stwarzałoby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób.
3. Dyrektor Szpitala może powierzyć pracownikowi w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, bez konieczności wypowiedzenia warunków pracy i płacy, inną

pracę niż wynika z umowy na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

4. Kwestie sporne między pracownikiem, a jego przełożonym rozstrzyga przełożony wyższego szczebla.

§ 10

1. Przed rozpoczęciem pracy, a najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, pracownik powinien:

- a) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz ewentualnie umowę o odpowiedzialności materialnej i umowę o zakazie konkurencji, jeżeli takie są wymagane, a także zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności, a także inne niezbędne dokumenty,
- b) zapoznać się z Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, potwierdzając własnoręcznym podpisem ten fakt w aktach osobowych,
- c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, znajomości przepisów oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku,
- d) potwierdzić na piśmie fakt uzyskania informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- e) przejść wstępne badania lekarskie i przedłożyć w Dziale Zatrudnienia i Płac zaświadczenie o zdolności do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- f) zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na swoim stanowisku i realizacji przyznaných uprawnień,
- g) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, miejsce do przechowywania powyższych rzeczy oraz sprzętu, przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także możliwość właściwego zabezpieczenia powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy, rzeczy wartościowych, pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
- h) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

2. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 11

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, a w szczególności:

- a) pieniędzy i papierów wartościowych,
- b) dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
- c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym drzwi, okien,
- d) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych, które powinny być wyłączone, w tym sprzętu i aparatury medycznej, grzejników, komputerów, itp.,
- e) sprawdzenia, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
- f) włączenia systemów sygnalizacyjnych lub zabezpieczeń stosowanych w Szpitalu.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,
- b) bezpośredni przełożeni - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych

pracowników,

3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Dyrektor Szpitala lub jego zastępca oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 12

Przebywanie w miejscu pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Fakt ten powinien być odnotowany w rejestrze obecności po godzinach pracy znajdującym się:

- a) w dyżurce pielęgniarskiej lub lekarskiej w komórkach organizacyjnych działalności podstawowej pracujących całą dobę,
- b) w pomieszczeniu pracownika dyżurującego w komórkach organizacyjnych obsługi pracujących w systemie zmianowym,
- c) w portierniach dla pozostałych komórek organizacyjnych (administracja, poradnie).

IV. CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników Szpitala określają przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) oraz przepisy kodeksu pracy.

§ 14

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem między innymi pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy podległych sobie pracowników.

Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy:

- dla pracowników pracujących w systemie pracy zmianowej – miesięczną kartę, którą należy przekazać do Działu Zatrudnienia i Płac do dnia 5 każdego miesiąca
- dla pozostałych pracowników- roczną kartę czasu pracy, którą prowadzi Dział Zatrudnienia i Płac

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 15

1. Czas pracy pracowników Szpitala nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4

2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych w miesięcznym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień

3. Czas pracy pracowników komórek organizacyjnych (zakładów, pracowni), o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej, wynosi w miesięcznym okresie rozliczeniowym 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień, jeżeli do podstawowych obowiązków tych pracowników należą czynności wymienione w ust. 2 w/w artykułu (skrócony czas pracy)

4. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami; w miesięcznym okresie rozliczeniowym, wynosi 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień.

§ 16

1. Dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu jest sobota. W zamian za pracę w sobotę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.

2. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża tygodniowy wymiar czasu pracy o dobową normę czasu pracy obowiązującą danego pracownika.

4. Jeżeli święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

§ 17

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją w stosunku do pracowników Szpitala stosuje się rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.

2. W rozkładach, o których mowa w ust. 1 czas pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień, a w stosunku do pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi – przeciętnie 40 godzin na tydzień. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy

3. Przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie może obejmować pracowników, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 3 ustawy o działalności leczniczej.

§ 18

1. Z zastrzeżeniem § 19, ustala się następujące systemy czasu pracy:

a/ równoważny system czasu pracy – pielęgniarki, położne, sanitariusze, ratownicy medyczni, rejestratorzy, operatorzy sterylizatora, pracujący w oddziałach szpitalnych, blokach operacyjnych i izbach przyjęć, technicy i mgr analityki pracujący w DDL, konwojenci, portierzy pracujący w Dziale Logistyki, konserwatorzy pracujący w Dziale Technicznym,

b/ podstawowy system czasu pracy – lekarze, personel inny z wyższym wykształceniem, pielęgniarki/położne oddziałowe, koordynujące, rankowe, technicy farmacji, fizjoterapeuci, masażyści, sekretarki medyczne, dietetycy, pracujący w oddziałach szpitalnych i innych jednostkach organizacyjnych, rejestratorki pracujące w poradniach, pracownicy biurowi, kucharki, robotnicy magazynowi, transportowo-gospodarczy, magazynierzy, kierowcy wózków akumulatorowych, statystycy medyczni, faszowacz apteczny, prac. socjalni, terapeuta zajęciowy, ortoptystka

c/ skrócony system czasu pracy – lekarze, pielęgniarki, technicy rtg, technicy analityki fizjoterapeuci, pracujący w DDO, Gabinetcie Fizykoterapii, Pracowni Diagnostyki Histopatologicznej i Cytologicznej,

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych pracują w następujących rozkładach czasu pracy:

- a) Ambulatorium przyzakładowe – w godzinach 7:30-15:05
- b) Poradnie Specjalistyczne – w godzinach 7:30-15:05 (czas podstawowy), w pozostałym zakresie wg zaleceń NFZ
- c) Sekcja Żywienia i Dietetyki- w godzinach 7:00-14:35 lub 7:30-15:05,
Kuchnia szpitalna- w godz. 6:00-14:00 (I zmiana) i 11:00-19:00 (II zmiana)
Kuchnia mleczna – w godz. 7:00-15:00
- d) Apteka szpitalna – w godzinach 7:30-15:05
- e) Dział Diagnostyki Laboratoryjnej – w godzinach 7:30-15:05 za wyjątkiem osób pracujących w równoważnym systemie czasu pracy
- f) Dział Diagnostyki Obrazowej:
- lekarze i pielęgniarki w godz. 8:00-13:00
- technicy rtg wg grafiku pracowni
- g) Dział Techniczny – w godz. 7:00-15:00 za wyjątkiem osób pracujących w równoważnym systemie czasu pracy
- h) Pracownicy administracji- w godz. 7:30-15:05
- i) Dział Fizjoterapii – w godz. 7:30-15:05
- j) Oddziały szpitalne – w godz. 7:30-15:05 za wyjątkiem osób pracujących w równoważnym systemie czasu pracy

3. Pracownikom zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy indywidualne rozkłady czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej.

4. Harmonogramy czasu pracy dla pracowników świadczących pracę zmianowo, ustalają kierownicy tych jednostek organizacyjnych i udostępniają pracownikom co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.

§ 19

1. Pracodawca może, przy zachowaniu wymiaru czasu pracy, określonego dla danej grupy pracowników, ustalić inne godziny pracy, jeżeli uzna, że jest to konieczne dla zapewnienia ciągłości i jakości pracy Szpitala.

2. Przełożony może ustalić inny harmonogram i rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w § 18, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

3. Na uzasadniony wniosek pracownika Dyrektor Szpitala może zezwolić na indywidualne

przesunięcie godzin rozpoczęcia i końca pracy, z zachowaniem obowiązującego wymiaru

§ 20

1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.

2. Czasu pełnienia dyżuru wlicza się do czasu pracy.

3. Zobowiązanie do pełnienia dyżuru medycznego wynika z harmonogramu dyżurów, ustalającego dni oraz godziny dyżuru wraz ze wskazaniem konkretnych pracowników, którzy mają w oznaczonych przez pracodawcę dniach i godzinach pełnić dyżur.

4. Do wynagrodzenia za pracę w ramach pełnienia dyżuru medycznego stosuje się odpowiednio przepisy art. 151(1) § 1-3 Kodeksu pracy.

5. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym (klauzula opt-out)

6. 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 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru.

8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

9. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy w zakładzie, pracownikowi pełniącemu dyżury medyczne, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godz. nieprzerwanego odpoczynku, udzielonego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

§ 21

W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza szpitalem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 22

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

2. W przypadku 12-godzinnej pracy pracownikowi przysługują dwie przerwy trwające po 15 minut.

3. Pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych przysługuje 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej przepracowanej godzinie czasu pracy.

§ 23

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 i jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy zgodnie z treścią art. 151(2) Kodeksu pracy.

§ 24

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 25

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22:00 a 6:00 dnia następnego.

V. NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ URLOPY

§ 26

1. Obecność pracownika w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do wykonywania pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

2. Pracownik przychodząc do pracy zobowiązany jest do potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

3. Listy obecności za każdy miesiąc kierownik komórki organizacyjnej Szpitala przekazuje do Działu Zatrudnienia i Płac najpóźniej do trzeciego dnia następnego miesiąca.

4. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien niezwłocznie powiadomić przełożonego.

5. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkami, o których mowa w ust. 4 pracownik jest zobowiązany powiadomić przełożonego lub Dział Zatrudnienia i Płac o przyczynie nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

6. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 5 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

7. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody. Nieobecność w pracy z tytułu choroby należy usprawiedliwić przedstawiając zwolnienie lekarskie najpóźniej w 7 dniu po jego wystawieniu.

§ 27

1. Zakład pracy zobowiązany jest do udzielenia pracownikowi zwolnienia od pracy w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

2. Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, chyba, że organ wzywający wypłacił pracownikowi równowartość utraconego wynagrodzenia.

3. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie w razie stawienia się przed sądem w charakterze oskarżonego lub przed innymi organami w charakterze podejrzanego bądź obwinionego. Jednakże wynagrodzenie przysługuje, gdy postępowanie zostało umorzone lub gdy oskarżony bądź obwiniony został uniewinniony.

§ 28

1. Zakład pracy może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Zwolnienie z pracy dla załatwienia spraw wyżej wymienionych odbywa się na podstawie ustnej zgody przełożonego.

4. Kierownik każdej komórki organizacyjnej powinien prowadzić rejestr tych zwolnień i odpracowań nieobecności przez pracownika oraz książkę wyjść pracowników.

§ 29

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

1. Ślubu pracownika 2 dni
2. Urodzenia się dziecka pracownika 2 dni
3. Ślubu dziecka pracownika 1 dzień
4. Zgonu i pogrzebu małżonka; dziecka, rodziców pracownika 2 dni
5. Zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, babci i dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką 1 dzień.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
4. Udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje w terminie ustalonym z pracodawcą po złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku.
5. Za wykorzystanie przysługujących pracownikom urlopów odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w całości lub w części tylko w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
8. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej ze Szpitalem bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę ze Szpitalem.
9. Pracownik może zostać odwołany z urlopu przez Dyrektora na wniosek przełożonego tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów poniesionych przez pracownika pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 31

1. Dyrektor może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 32

Obowiązek wyznaczania zastępstwa osoby nieobecnej w pracy ciąży na przełożonym w momencie udzielania urlopu, zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

VI. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 33

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i wypłacane jest z dołu.

2. Termin wypłaty wynagrodzeń:

a/ wynagrodzenie za pracę ustalone w stawce miesięcznej wraz z należnymi dodatkami – w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca

b/ wynagrodzenie za dyżury medyczne, dodatki nocne i świąteczne pracowników pracujących w systemie zmianowym, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wraz z pozostałymi dodatkami wypłacane w 10 dniu miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, za który przysługuje to wynagrodzenie

c/ w przypadku, gdy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym ten dzień

3. Forma wypłaty wynagrodzenia:

a) wynagrodzenia wypłacane są w formie gotówkowej,

b) za pisemną zgodą pracownika- w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika.

4. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy- wynagrodzenie wypłaca się w kasie Szpitala w terminach podanych w ust. 1 w godzinach od 9:00 do 14:00

5. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje się do rąk pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 34

1. Na żądanie pracownika Dział Zatrudnienia i Płac powinien udostępnić do wglądu dokumenty źródłowe, które stanowiły podstawę naliczenia wynagrodzenia tego pracownika.

2. Ewentualne reklamacje płacowe pracownik zgłasza do Kierownika Działu, który zobowiązany jest wyjaśnić rozbieżności.

3. Indywidualne wynagrodzenia pracownika objęte są tajemnicą służbową.

§ 35

Poza przypadkami dopuszczonymi przez prawo pracy (świadczenia alimentacyjne, tytuły wykonawcze, zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi, kary pieniężne udzielone zgodnie z regulaminem) Szpital nie może dokonywać bez pisemnej zgody pracownika innych potrąceń ani też wstrzymać wypłaty wynagrodzenia.

VII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu 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 zastosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub psychotropowych, w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy pracodawca może zastosować również karę pieniężną zgodnie z zasadami określonymi w art. 108 § 3 Kodeksu pracy.

§ 37

1. O udzielenie kary występuje przełożony pracownika kierując umotywowany wniosek do Dyrektora Szpitala.

2. Decyzję o ukaraniu lub odstąpieniu od kary podejmuje Dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika(umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień)

3. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych z informacją o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego ewentualnego wniesienia. Odpis zawiadomienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. Karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 38

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. pożarowych.

2. Obowiązki obu stron w tym zakresie wymienione są w:

- a) § 5 ust. 3, 7, 11, 12
- b) § 7 ust. 4, 5, 10
- c) § 11 ust. 1 pkt b, c, d, e, f

3. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Środki te wydaje się na podstawie

obowiązującej Tabeli Norm wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Szpitala.

4. Informacje o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami udzielane są pracownikom przez Inspektora BHP w czasie wstępnego szkolenia ogólnego oraz przez przełożonych na szkoleniu stanowiskowym.

§ 39

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- a) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
- b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy.

2. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć każdy pracownik w przeciągu najpóźniej 6-12 miesięcy od dnia zatrudnienia.

3. Każdy pracownik winien ukończyć szkolenie okresowe w zakresie bhp, przy czym:

- pracownicy na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż raz na 3 lata
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych – nie rzadziej niż raz na 6 lat,
- pozostali – nie rzadziej niż raz na 5 lat.

4. Szkolenia wstępne i okresowe w zakresie bhp prowadzą osoby uprawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, ppoż. i zagrożeń ujętych w ocenach ryzyka (zawodowego lub chemicznego, biologicznego) powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada podstawowych umiejętności oraz dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp.

7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 40

Mając na uwadze ustawę z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r. Nr 10, poz. 55 z późn. zm.) zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie wszystkich budynków i obiektów Szpitala. Palenie wyrobów tytoniowych dopuszczalne jest tylko w miejscach wyraźnie wyodrębnionych i oznaczonych.

§ 41

1. Na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.) zabrania się przychodzenia do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, jego picia w czasie i miejscu pracy oraz wnoszenia alkoholu na teren miejsca pracy.

2. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających lub psychotropowych, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, obowiązkiem przełożonego jest niedopuszczenie go do wykonywania pracy zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 42

1. Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zgodnie z treścią art. 176 Kodeksu pracy oraz Rozporządzeniem 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 późn. zm.).

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracodawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów:

a) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz. U. Nr 62, poz. 287). Pracodawca zgodnie z w/w Rozporządzeniem określił wykaz tych prac, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,

b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. W sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 169 poz.1650 z późn. Zm.) Zgodnie z § 80 ust. 2 w/w Rozporządzenia Pracodawca określił wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,

c) art. 225 § 1 i 2 Kodeksu pracy mówiący o obowiązku sporządzenia wykazu prac, które ze względu na występujące zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego powinny być wykonywane w obsadzie co najmniej dwuosobowej. Wykaz w/w prac stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA

§ 43

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz w przypadku:

- popełnienia przez pracownika oczywistego lub udowodnionego (prawomocnym wyrokiem) przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku,

- zawinioną przez pracownika utratę uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracodawca może zastosować przepis art. 52 Kodeksu pracy, tj. rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Przez ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych rozumie się w szczególności:

a) zakłócanie porządku i spokoju w Szpitalu,

b) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

c) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie pracy,

d) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub psychotropowych albo zażywanie ich w miejscu pracy,

e) wykonywanie przez pracownika, w godzinach pracy, prac nie związanych z zakresem jego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub innych umów zawartych z pracodawcą, na rzecz innej osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,

f) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,

g) zawinione przez pracownika rażąco nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż.,

h) działanie na szkodę pacjentów lub Szpitala.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Każdy pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia w Dziale Zatrudnienia i Płac Szpitala zmian dotyczących:

- miejsca zamieszkania
- zmiany stanu cywilnego
- wpisów nowych członków rodziny
- wykształcenia
- podwyższenia kwalifikacji /kursy, szkolenia itp./ odbyte za zgodą i skierowaniem, finansowane przez pracodawcę, zakończone wydaniem świadectwa

§ 45

- Regulamin pracy wprowadza się na czas nieokreślony.
- Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.
- Zmiana regulaminu następuje pod rygorem nieważności w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustalenie i wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom w sposób określony w ust.2.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczegółowe normujące zagadnienia prawa pracy.

Białystok, dnia 25.07.2012 r.

Dyrektor

DYREKTOR SZPITALA

Urszula Łapińska

Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych działającymi w szpitalu:

1. **MIĘDZYZAKŁADOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
Techników Analityk Medycznych**
przy SPZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
ul. M. Skłodowskiej-Curie 26, 15-950 Białystok
2. Zakładowa Organizacja Związkowa
Ogólnopolskiego Związku Zawodowego
Pracowników Administracji
i Obsługi Szpitali i Zdrowia
3. przy SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
im. J. Śniadeckiego w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej-Curie 26
4. **MIĘDZYZAKŁADOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW OCHRONY ZDROWIA**
Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego
im. J. Śniadeckiego
ul. M. Curie - Skłodowskiej 26
15-950 Białystok
5. **MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
OGÓLNOPOLSKIEGO ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
TECHNIKÓW MEDYCZNYCH ELEKTROLOGÓW**
przy Samodzielnym Publicznym Z.O.Z.
Woj. Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego
w Białymstoku ul. M. Skłodowskiej 26
tel. 85 74 88 209

**KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ "SOLIDARNOSC"**
przy Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
im. J. Śniadeckiego
15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej-Curie 26
NIP 542-20-72-786 REGON 050452134
tel. 85 74-88-526

ODDZIAŁ TERENOWY OGÓLNOPOLSKIEGO
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO LEKARZY
przy SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
im. J. Śniadeckiego
15-950 Białystok ul. M. Skłodowskiej-Curie 26

**ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO ANESTEZIOLOGÓW**
przy Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
im. J. Śniadeckiego w Białymstoku
15-950 Białystok, ul. M. C. Skłodowskiej 26
42-16-21 w. 206, 261, 327-100 w. 305

**OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH**
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
przy SPZOZ WSZZ
15-950 Białystok, ul. M.C. Skłodowskiej 26
REGON 050532459 NIP 542-22-31-575