

REGULAMIN PRACY
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu
i Współuzależnienia w Stanominie

Metryka dokumentu

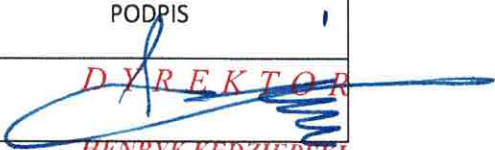
Jednostka organizacyjna	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie		
Tytuł dokumentu	REGULAMIN PRACY w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie		
Dokumenty powiązane	1. Statut; 2. Regulamin Organizacyjny; 3. Regulamin Wynagradzania; 4. Regulamin systemu ocen okresowych pracowników;		
Zakres podmiotowy	Pracownicy		
Nazwa pliku	Regulamin pracy.odt		
Status dokumentu	Projektowany/Recenzowany/Zatwierdzony	Ilość stron:	28
Wersja	Data utworzenia	Data ostatniej zmiany	Recenzent
1.01	23.04.2021	23.04.2021	Michał Glecman – p.o. Z-ca Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.01	23.04.2021	23.04.2021	Henryk Kędzierski – Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.01	24.04.2021	23.04.2021	Anna Przytocka-Pycka – Główna Księgowa
1.01	24.04.2021	23.04.2021	Dorota Gajowiak – Inspektor BHP
1.01	24.04.2021	27.04.2021	Dariusz Florek- IOD
1.01	24.04.2021	27.04.2021	Iwona Wojewoda – Asystentka Dyrektora
1.01	23.04.2021	05.05.2021	Piotr Kajszcak – Radca Prawny
1.01	24.04.2021	23.05.2021	Anna Przytocka-Pycka – Główna Księgowa
1.01	23.04.2021	23.04.2021	Michał Glecman – p.o. Z-ca Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.01	23.04.2021	05.05.2021	Piotr Kajszcak – Radca Prawny
1.01	23.04.2021	25.05.2021	Henryk Kędzierski – Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.01	23.04.2021		Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych

Plik: Regulamin pracy.odt	Wersja: 1.02	Strona: 2 z 28
---------------------------	--------------	----------------

			Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
1.01	23.04.2021		ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie
1.01	23.04.2021		Piotr Kajszczyk – Radca Prawny
1.01	23.04.2021		Anna Przytocka-Pycka – Główna Księgowa
1.01	23.04.2021		Michał Glecman – p.o. Z-ca Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.01	23.04.2021		Henryk Kędzierski – Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.01	23.04.2021	13.08.2021	Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
1.01	23.04.2021	13.08.2021	ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu w Stanominie
1.01	23.04.2021	13.08.2021	Związek Zawodowy Pracowników SPZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie <i>w organizacji</i>
1.01	23.04.2021	20.08.2021	Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
1.01	23.04.2021	20.08.2021	Związek Zawodowy Pracowników SPZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie <i>w organizacji</i>
1.01	23.04.2021	15.09.2021	Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
1.01	23.04.2021	15.09.2021	Związek Zawodowy Pracowników SPZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie <i>w organizacji</i>
1.01	23.04.2021	10.11.2021	Michał Glecman – p.o. Z-ca Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO

1.01	23.04.2021	12.11.2021	Iwona Wojewoda – Asystentka Dyrektora
1.01	23.04.2021	15.11.2021	Anna Przytocka-Pycka – Główna Księgowa
1.01	23.04.2021	15.11.2021	Henryk Kędzierski – Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.01	23.04.2021	15.11.2021	Henryk Kędzierski – Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.02	23.04.2021	24.11.2021	Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych Międzyzakładowa Organizacja Związkowa przy Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu
1.02	23.04.2021	10.11.2021	Michał Glecman – p.o. Z-ca Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.02	23.04.2021	24.11.2021	Henryk Kędzierski – Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO
1.02	23.04.2021	25.11.2021	Piotr Kajszczak – Radca Prawny
1.02	23.04.2021	25.11.2021	Henryk Kędzierski – Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO

Zatwierdzenie dokumentu

Wersja dokumentu	Data zmiany	Nazwisko i imię	PODPIS
1.02	25.11.2021	Henryk Kędzierski	

DYREKTOR
HENRYK KĘDZIERSKI
specjalista i supervisor psychoterapii uzależnień
specjalista psycholog kliniczny

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	7
§ 1.....	7
§ 2.....	7
§ 3.....	8
Rozdział II Obowiązki pracodawcy.....	8
§ 4.....	8
Rozdział III Obowiązki pracowników.....	9
§ 5.....	9
Rozdział IV Bezpieczeństwo Zakładu i pracowników.....	11
§ 6 Monitoring CCTV.....	11
§ 7 Przetwarzanie danych biometrycznych.....	11
§ 8 Inny Monitoring.....	11
Rozdział V Czas pracy.....	12
§ 9.....	12
§ 10 Rejestracja czasu pracy.....	12
§ 11 Rozkłady czasu pracy i zmiany.....	13
§ 12 Przebywanie na terenie Zakładu.....	15
§ 13 Dyżury medyczne.....	16
§ 14.....	16
Rozdział VI Kary regulaminowe.....	17
§ 15.....	17
Rozdział VII Nagrody i wyróżnienia.....	17
§ 16.....	17
Rozdział VIII Zasady usprawiedliwiania nieobecności, udzielania urlopów i zwolnień od pracy.....	18
§ 17.....	18
Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	21
§ 18.....	21
Rozdział X Wypłata wynagrodzeń.....	21
§ 19.....	21
Rozdział XI Tajemnica służbowa.....	21
§ 20.....	21
Rozdział XII Równe traktowanie w zatrudnieniu.....	21
§ 21.....	21
Rozdział XIII Praca zdalna.....	22
§ 22.....	22
Rozdział XIV Oceny okresowe pracowników.....	23
§ 23.....	23
Rozdział XV Postanowienia końcowe.....	24
§ 24.....	24
Załącznik nr 1- Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP.....	25

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w podmiocie leczniczym, Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie, 78-217 Stanomino 5, oraz określa związane z tym procesem prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

Ilekoć w dokumencie jest mowa o:

1. Zakładzie – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu,
4. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor lub jego zastępca wyznaczony do dokonywania w imieniu dyrektora czynności z zakresu prawa pracy,
5. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zakładzie na podstawie jednego z rodzajów stosunku pracy, określonych w ustawie Kodeks Pracy,
6. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć wykonywanie obowiązków pracowniczych poza ustalonym w umowie miejscem świadczenia pracy, w szczególności w domu pracownika,
7. System/aplikacja RCP – system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
8. Regulaminie wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania w SPZOZ Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie,
9. IT Zakładu – należy przez to rozumieć pracowników stosownej komórki organizacyjnej odpowiadającej w Zakładzie za Informatykę,
10. Tablicy ogłoszeń – należy przez to rozumieć przyjęty u pracodawcy sposób komunikowania pracownikom informacji, zarządzeń i regulaminów. Pracodawca jako tablicę ogłoszeń wykorzystuje intranet, dostępny dla wszystkich pracowników w komputerowej sieci wewnętrznej pod adresem <https://intranet.wotuwstanomino.pl/>. Wersje papierowe regulaminów dostępne są w sekretariacie Zakładu.



§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przepisy wykonawcze do ww. ustaw, a także powszechnie obowiązujące na terenie RP przepisy prawa.
3. Pracowników młodocianych w Zakładzie nie zatrudnia się.
4. Występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach związanych z wykonywaną pracą winno odbywać się za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub osoby/osób aktualnie go zastępujących z wyłączeniem tych pracowników, dla których ustalono szczególny tryb postępowania.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. dokonać niezwłocznego, nie później niż w dniu dopuszczenia pracownika do pracy, potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy i określić jej warunki,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewniać równe traktowanie kobiet i mężczyzn oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także rodzaj zatrudnienia,
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz PPOŻ,
6. podejmować działania mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników Zakładu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

Plik: Regulamin pracy.odt	Wersja: 1.02	Strona: 8 z 28
---------------------------	--------------	----------------



8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, niezbędnych lub przydatnych na zajmowanym stanowisku pracy,
9. zaspakajać w miarę posiadanych środków, stosownie do możliwości i warunków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
12. przeciwdziałać mobbingowi.

Rozdział III Obowiązki pracowników

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku prawnego i organizacyjnego,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 7) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, ustanowionym przez pracodawcę oraz tajemnicy służbowej
 - 8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i obowiązujących Kodeksów Etyki,
 - 9) dbać o dobro Zakładu i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
 - 10) na bieżąco informować przełożonych o wątpliwych i szczególnie trudnych zagadnieniach powstałych/ujawnionych w toku realizacji powierzonych zadań,
 - 11) właściwie reprezentować Zakład w kontaktach z klientami,
 - 12) utrzymywać w czystości i porządku swoje stanowisko pracy oraz powierzone jego pieczy maszyny, urządzenia, materiał, etc.



- 13) zachować szczególną dbałość nad powierzonymi pracownikowi przez Zakład środkami finansowymi, a w szczególności dokumentować pobieranie i przekazywanie przez pracownika środków pieniężnych Zakładu,
 - 14) zgłaszać dostrzeżone usterki przełożonemu, a ponadto odpowiednio wcześniej informować przełożonego o zjawiskach mogących mieć wpływ na powstanie usterki, awarii lub wypadku,
 - 15) unikać sytuacji mogących prowadzić do powstania konfliktu interesów, utrudniającego utrzymanie profesjonalnego i niezależnego stosunku do pracy wykonywanej na rzecz pracodawcy,
 - 16) w przypadku rozwiązania stosunku pracy, niezależnie od sposobu i przyczyn rozwiązania, pracownik ma obowiązek niezwłocznie rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, także z pobranych w związku z wykonywaną pracą dokumentów, urządzeń, przedmiotów i zaliczek pieniężnych (potwierdzone w karcie obiegowej).
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być powodem do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika uważa się w szczególności:
- 1) nieprzestrzeganie ustalonego porządku pracy,
 - 2) niezastosowanie się do zarządzenia lub zarządzeń Dyrektora,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów i procedur ochrony danych,
 - 4) działanie wbrew przepisom BHP lub PPOŻ,
 - 5) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn,
 - 6) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę.
 - 7) opuszczenie dnia pracy, powtarzające się spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 8) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
 - 9) wniesienie środków wskazanych w ust. 8 na teren zakładu lub spożycie ww. środków na terenie zakładu.
(W celu sprawowania kontroli w zakresie opisanym w ust. 8 i 9. stosuje się w uzasadnionych przypadkach kontrolę stanu trzeźwości pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.)
 - 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 11) niewykonanie lub celowe niewłaściwe wykonanie polecenia przełożonego,
 - 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 13) palenie tytoniu lub tzw. e-papierosów na terenie zakładu,
 - 14) odmowa wykonania polecenia pozostania poza godzinami pracy w celu zakończenia usuwania awarii lub gdy jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami zakładu, z wyłączeniem sytuacji, w której pracownik jest w konieczności sprawowania opieki nad osobą od siebie zależną,



- 15) odmowa wykonywania pracy przez pracownika, zgodnie z czasem pracy ustalonym przez Dyrektora,
 - 16) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego, wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem.
 - 17) zawiniona utrata przez pracownika uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 18) dopuszczenia się mobbingu,
 - 19) zawinione uchybienia pracownicze, które spowodowały zagrożenie interesów lub istotną szkodę w mieniu pracodawcy,
 - 20) niewykonanie przez pracownika zgodnego z prawem polecenia poddania się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Każde naruszenie opisane w ust. 2 podlega indywidualnemu rozpatrzeniu przez Pracodawcę.

Rozdział IV Bezpieczeństwo Zakładu i pracowników

§ 6 Monitoring CCTV

1. W celu poprawy bezpieczeństwa i ochrony mienia pracodawcy, pracowników i pacjentów przed zagrożeniami zewnętrznymi, a także w celu zabezpieczenia się przed ewentualnymi działaniami pracowników lub współpracowników, mogących wyrządzić szkodę w zakładzie stosuje się monitoring CCTV.
2. Monitoring wizyjny jest wykorzystywany jako element wspomagający rozliczanie czasu pracy. W tym zakresie stosuje się do zapisów tego monitoringu odpowiednie przepisy prawa.

§ 7 Przetwarzanie danych biometrycznych

1. Pracodawca może przetwarzać dane biometryczne pracownika wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.
2. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

§ 8 Inny Monitoring

Pracodawca prowadzi nadzór nad systemami teleinformatycznymi dla celów bezpieczeństwa danych, w szczególności związany z:

Plik: Regulamin pracy.odt	Wersja: 1.02	Strona: 11 z 28
---------------------------	--------------	-----------------



1. monitoringiem i analizą przepływu danych w sieci informatycznej zakładu,
2. profilowaniem ruchu (priorytetowanie i ograniczanie dostępności usług),
3. monitorowaniu podlegają wszelkie urządzenia funkcjonujące w ramach systemu teleinformatycznego Zakładu, m.in.:
 - 1) serwery i komputery użytkowników,
 - 2) przełączniki i routery sieciowe,
 - 3) zasilacze awaryjne,
 - 4) telefony, smartfony ,
 - 5) i inne urządzenia końcowe podłączone do systemu.

Rozdział V Czas pracy

§ 9

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania porządku i obowiązującego ich czasu pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 10 Rejestracja czasu pracy

1. Pracownik potwierdza fakt rozpoczęcia/wyjścia z pracy/kontynuowania/zakończenia pracy poprzez:
 - 1) wprowadzenie indywidualnie przyznanego pinu
 - 2) lub wprowadzenie swojego numeru telefonu
 - 3) lub wyświetlenie/przyłożenie kodu QRoraz wybranie właściwej opcji rejestracji:
 - 1) „Rozpaczynam pracę / kontynuuję pracę”,
 - 2) „Rozpaczynam przerwę” - dla wyjścia prywatnego,
 - 3) „Wychodzę służbowo”,
 - 4) „Kończę pracę”

do czytnika umieszczonego przy wejściu do pomieszczeń Zakładu w taki sposób, by umożliwić czytnikowi zarejestrowanie twarzy pracownika w aplikacji RCP.



2. Dla lokalizacji:

- 1) 78-217 Stanomino 5 czytnik umieszcza się przynajmniej przy jednym z wejść do budynku A. O lokalizacji czytnika pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty w Zakładzie,
- 2) ambulatoriów aplikacja RCP jest dostępna na udostępnionych pracownikom telefonach komórkowych.
3. Pracownik wychodząc służbowo do innej lokalizacji, w lokalizacji pierwotnej rejestruje wyjście służbowe, a następnie w lokalizacji kolejnej kontynuowanie pracy.
4. Pracownicy opuszczający Zakład zobligowani są do zarejestrowania wyjścia przy użyciu właściwej opcji w systemie RCP.
5. Zapisy w RCP dokonywane osobiście przez pracownika stanowią podstawę do weryfikowania ilości przepracowanych godzin.
6. Indywidualne dane rejestracyjne do systemu RCP nie mogą być powierzane innej osobie.
7. Wszelkie spóźnienia lub wyjścia prywatne z pracy wymagają pisemnego potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego, co umożliwi skorygowanie zapisów systemu RCP w Sekcji Spraw Pracowniczych.
8. Pielęgniarki zobowiązane są do pozostania na stanowisku pracy do czasu przybycia zmiennika i przekazania mu dyżuru. Do czasu pracy pielęgniarek wlicza się czas przekazania dyżuru.

§ 11 Rozkłady czasu pracy i zmiany

1. Wszyscy pracownicy, w celu zapewnienia w sposób należyty realizacji zadań statutowych podmiotu leczniczego, mogą być zatrudnieni w systemie zmianowym.
2. Pracodawca ma prawo zmienić rozkład czasu pracy bez konieczności wypowiedzenia warunków umowy o pracę, jeżeli nie został on określony w umowie o pracę.
3. Pracownicy zatrudnieni w podmiocie leczniczym bezpośrednio przy realizacji świadczeń stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż świadczenia szpitalne, wykonują pracę w systemie czasu pracy, w którym rozkład czasu pracy obejmuje pracę w niedziele i święta. W tym przypadku pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w danym okresie.
4. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.



5. Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy w każdym tygodniu. Dzień wolny ustala się odrębnie dla poszczególnych pracowników w ich harmonogramach czasu pracy.
6. W przypadku nie udzielenia dnia wolnego, pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia dodatkowego wynagrodzenia na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
7. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy dla następujących grup pracowniczych:
 - 1) równoważny system pracy – dla pracowników działalności podstawowej: lekarze, pielęgniarki, specjaliści psychoterapii uzależnień, specjaliści terapii uzależnień, specjaliści w dziedzinie psychoterapii uzależnień, psychoterapeuci, psychologowie, instruktorzy terapii uzależnień i inni pracownicy medyczni;
 - 2) równoważny system pracy – dla pracowników technicznych i obsługi;
 - 3) podstawowy system pracy – dla pracowników administracyjno-biurowych, – 7h 35minut /doba.
8. Ustala się następujące zmiany dla następujących grup pracowniczych:
 - 1) dla pielęgniarek/pielęgniarzy:
 - a) I zmiana- 7⁰⁰ – 19⁰⁰,
 - b) II zmiana – 19⁰⁰-7⁰⁰,
 - c) Pielęgniarka oddziałowa / Pielęgniarz Oddziałowy pracuje w godz. 7⁰⁰- 14³⁰
 - 2) dla psychologów, specjaliści psychoterapii uzależnień, specjaliści w dziedzinie psychoterapii uzależnień, psychoterapeutów, instruktorów terapii i innych pracowników medycznych:
 - a) I zmiana – 7³⁰ – 15⁰⁵,
 - b) II zmiana – 13⁰⁰ – 20³⁵,
 - 3) dla lekarzy:
 - a) I zmiana – 7³⁰ – 15⁰⁵,
 - b) II zmiana – 13⁰⁰ – 20³⁵,
 - 4) dla pracowników Sekcji Utrzymania Czystości:
 - a) I zmiana – 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - b) II zmiana – 11⁰⁰ – 19⁰⁰,
 - 5) dla pracowników obsługi:
 - a) I zmiana – 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - 6) dla pracowników administracyjno-biurowych:



a) I zmiana – 7³⁰ – 15⁰⁵,

- 7) Dyrektor na wniosek pracownika lub jego przełożonego może ustalić inne godziny pracy.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰.
10. Przepisy dotyczące czasu pracy kobiet w ciąży oraz matek karmiących zawiera Dział VIII Kodeksu Pracy.
11. Jeżeli czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracy na dobę, pracownik ma prawo do 15-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
12. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy, poza ww. przerwą, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
13. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie obowiązujących norm czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych podmiotu leczniczego są kierownicy komórek organizacyjnych.
14. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy w jednostkach organizacyjnych Zakładu funkcjonujących w formie ambulatoriów określają harmonogramy pracy ustalane na każdy miesiąc kalendarzowy.
15. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w niedzielę, należy udzielić inny dzień wolny w tygodniu. Pracodawca może również udzielić dnia wolnego za pracę w święto.
16. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekroczyć 5 godzin na dobę (przy 8-godzinnym dniu pracy) i 150 godzin w roku kalendarzowym.
17. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
18. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 17, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7⁰⁰ w tym dniu.
19. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 17, może przypadać w innym dniu, niż niedziela.

§ 12 Przebywanie na terenie Zakładu

1. Pracownicy mają prawo przebywać na terenie Zakładu pracy:
- 1) w czasie świadczenia pracy,



- 2) w czasie pozostawania w gotowości do świadczenia pracy,
 - 3) w sytuacjach awaryjnych, przy działaniach mających na celu usunięcie awarii,
 - 4) po godzinach wykonywanej pracy, za zgodą przełożonego.
2. W innych sytuacjach pozostawanie na terenie Zakładu jest niedozwolone.
 3. Powyższe nie dotyczy pracowników na stanowiskach kierowniczych.
 4. Przepis ust. 1 i 2 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, albo usunięcia awarii.

§ 13 Dyżury medyczne

1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego w Zakładzie.
2. Dyżurem medycznym jest wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez ww. osoby.
3. Czas pełnienia dyżuru medycznego wlicza się do czasu pracy.
4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim będzie przekraczać 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151 § 3, art. 151³ i art. 151⁴ Kodeksu Pracy.
5. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku, o którym mowa w § 11 ust. 17, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
6. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy pracownikowi, o którym mowa w ust.1, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym, niż 14 dni.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, mogą zostać zobowiązani do pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 14

1. Pracownicy, o których mowa w § 13 ust. 1, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 Kodeksu Pracy, nie stosuje się.
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w pkt. 1, nie może być dłuższy niż 3 miesiące.



3. 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.
4. Do wynagrodzenia za pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym stosuje się odpowiednio art. 151¹ § 1-3 Kodeksu Pracy (Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych).

Rozdział VI Kary regulaminowe

§ 15

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
 - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) przepisów i procedur dotyczących bezpieczeństwa danych, w szczególności ochrony danych osobowych,
 - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
2. Pracodawca zawiadamia o zastosowaniu kary 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 pisma składa się do akt osobowych pracownika.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem roku nienagannej pracy pracownika.

Rozdział VII Nagrody i wyróżnienia

§ 16

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do



wykonywania zadań zakładu, mogą być według uznania pracodawcy przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika i nie wymaga on uzasadnienia.

Rozdział VIII Zasady usprawiedliwiania nieobecności, udzielania urlopów i zwolnień od pracy

§ 17

1. W razie niemożności stawienia się do pracy pracownik powinien:
 - 1) w przypadku przyczyny z góry wiadomej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego,
 - 2) w innym przypadku pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje 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 określonego w pkt. 2) może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej



- lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 3. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieusprawiedliwionej nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
 4. Pracodawca obowiązany jest 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, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za cały okres ww. zwolnienia od pracy,
 - 3) czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych szczepień ochronnych i badań lekarskich przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - 4) krwiodawcę, na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa, w celu oddania krwi i przeprowadzenia niezbędnych badań lekarskich, jeżeli nie mogą się odbyć poza godzinami pracy.
 5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
 6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 7. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 6 może korzystać jedno z nich.
 8. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca (lub upoważniona przez niego osoba), gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
 9. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 8, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
 10. Wymiar urlopu wynosi:



- 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
11. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie zobowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
 12. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 10, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzin / 7 godzin i 35 minut.
 13. Przepis ust. 11 i 12 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normę czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa lub wyższa niż 8 godzin / 7 godzin i 35 minut.
 14. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
 15. 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. 10; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
 16. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku pracy po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
 17. Wymieniony w ust. 16 urlop nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego jest niższy, niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop określony w ust. 16.
 18. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego określonym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik musi zgłosić żądanie tego urlopu najpóźniej do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy.
 19. Pracodawca może odmówić pracownikowi możliwości skorzystania z urlopu na żądanie w związku z dbałością o dobro zakładu lub gdy wystąpią szczególne okoliczności, a obecność pracownika w pracy okaże się niezbędna do ochrony interesów zakładu.



Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 18

Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy określone zostały w załączniku nr 1 do regulaminu.

Rozdział X Wypłata wynagrodzeń

§ 19

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu, jeden raz w miesiącu, do każdego 5 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu za które należy się wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe zasady regulowania wynagrodzeń opisuje Regulamin Wynagradzania w SPZOZ Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie.

Rozdział XI Tajemnica służbowa

§ 20

1. Tajemnicę służbową stanowią dokumenty, informacje, projekty, plany, wzory, dane płacowe oraz inne materiały, które ze względu na dobro zakładu za takie zostały uznane.
2. Pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy w czasie trwania stosunku pracy, jak również po jego ustaniu.

Rozdział XII Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 21

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania



- polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, rodzaj lub wymiar zatrudnienia jest niedopuszczalna,
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, rodzaj lub wymiar zatrudnienia.
 3. Formami dyskryminacji są:
 - 1) działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
 4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
 5. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się takiemu traktowaniu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
 6. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XIII Praca zdalna

§ 22

1. O możliwości świadczenia pracy w formie pracy zdalnej decyduje pracodawca.
2. W przypadku pracy zdalnej pracownik musi dysponować odpowiednim zapleczem technicznym w postaci łącza internetowego, komputera i/lub telefonu.
3. Pracodawca każdorazowo ustali konieczność zapewnienia pracownikowi ww. wyposażenia biorąc pod uwagę rodzaj i zakres wykonywanej pracy.
4. Warunki i harmonogram pracy zdalnej ustala pracodawca.
5. Pracownik świadczy pracę zdalną w miejscu i czasie ustalonym z pracodawcą.



6. Pracownik realizujący pracę w formie zdalnej zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie wszelkich uwarunkowań prawnych i proceduralnych, w szczególności ustalonych zasad bezpieczeństwa danych.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości/utracił możliwość pracy zdalnej niezwłocznie informuje o tym fakcie pracodawcę.
8. Zabronione jest udostępnianie urządzeń dostarczonych przez pracodawcę innym osobom.
9. W przypadku, gdy o pracę zdalną wnioskuje pracownik a pracodawca nie ma możliwości dostarczyć pracownikowi wskazanego w ust. 2 wyposażenia możliwe jest wykonywanie pracy przez pracownika z wykorzystaniem prywatnych urządzeń pod warunkiem:
 - 1) pozytywnej opinii IT Zakładu w zakresie bezpieczeństwa użytkowanego sprzętu i systemu,
 - 2) dostosowania wykorzystywanego sprzętu i usług do wymagań ustalonych przez IT Zakładu i weryfikacji/bądź samodzielnemu przeprowadzeniu prac przez IT Zakładu.
10. Niedozwolone jest podejmowanie przez pracownika pracy zdalnej w miejscach publicznych i za pośrednictwem publicznych punktów dostępu do internetu.
11. Zabrania się wynoszenia dokumentów przez pracownika z Zakładu, chyba że Dyrektor pisemnie upoważnił pracownika do ww. czynności. W tej sytuacji sporządza się co najmniej skany dokumentów udostępnionych poza Zakład wraz z ich spisem. Wypożyczone dokumenty podlegają protokolarnemu zwrotowi pracodawcy.

Rozdział XIV Oceny okresowe pracowników

§ 23

1. Pracodawca prowadzi system okresowych ocen pracowniczych w celu prowadzenia efektywnej polityki kadrowej, m.in. w celu realizacji zapisów § 4. ust. 8.
2. Pracownicy podlegają ocenie okresowej na zasadach określonych w Regulaminie systemu ocen okresowych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest do przeprowadzania oceny okresowej pracowników zgodnie z terminarzem i na zasadach określonych w Regulaminie systemu ocen okresowych pracowników.



Rozdział XV Postanowienia końcowe

§ 24

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy i Regulaminu Wynagradzania.
2. Zakład pracy nie odpowiada za rzeczy wnoszone na teren zakładu pracy lub inne miejsce wykonywania pracy przez pracownika, które nie mają związku z wykonywaną pracą.
3. W przypadku zaistnienia wątpliwości w zakresie interpretacji postanowień Regulaminu, wiążącej wykładni postanowień Regulaminu dokonuje Dyrektor.
4. Regulamin jak i jego zmiany wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.



Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP

Pracodawca ma zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Obowiązek ten winien realizować poprzez:

1. organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki mających na celu ochronę życia i zdrowia pracowników,
2. zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
3. zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4. zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
5. niezwłoczne informowanie pracowników o możliwości wystąpienia zagrożeń ich zdrowia i życia oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony, a w przypadku wystąpienia takich bezpośrednich zagrożeń – wstrzymania pracy.

Obowiązki pracownika w zakresie BHP

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowniczym. W szczególności pracownik jest zobowiązany do:

1. znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniu oraz instruktażach w tym zakresie, a także poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
3. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosowanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,



6. niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Obowiązki osoby kierującej pracownikami w zakresie BHP

Do głównych obowiązków osób kierujących pracownikami należy:

1. organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizowanie, przygotowywanie prac z uwzględnieniem zabezpieczeń pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.



**TABELA NORM PRYZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Ilość / jm	Przewidywany okres użytkowania
1	Lekarz	1. Fartuch bawełniany lub ubranie 2. Obuwie medyczne	1 szt / kpl 1 para	12 m-cy 24 m-ce
2	Wszystkie stanowiska pielęgniarские	1. Fartuch bawełniany lub ubranie 2. Obuwie medyczne 3. Peleryna/Bluza polarowa	2 szt / kpl 1 para 1 szt	12 m-cy 24 m-ce lub do zużycia 36 m-cy
3	Specjaliści psychoterapii uzależnień, Specjaliści terapii uzależnień, specjaliści w dziedzinie psychoterapii uzależnień, psycholodzy, instruktorzy terapii uzależnień	1. Fartuch bawełniany 2. Obuwie medyczne	1 szt / kpl 1 para	12 m-cy 24 m-ce
4	Sprzątaczk/Salowa	1. Fartuch lub ubranie 2. Obuwie 3. Rękawice gumowe 4. Fartuch przedni * 5. Rękawice ochronne * 6. Maski ochronne *	2 szt 1 szt 1 para 1 para 1 szt 1 para 1 szt	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce lub do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
5	Konserwator	1. Ubranie robocze (bluza + spodnie) 2. Czapka 3. Koszula flanelowa 4. Koszulka t-shirt 5. Ubranie robocze ocieplane 6. Czapka zimowa 7. Buty skórzane 8. Buty skórzane ocieplane 9. Buty gumowe lub gumowo filcowe 10. Rękawice ochronne 11. Okulary ochronne 12. Mydło 13. Krem do rąk 14. Ręcznik	1 kpl 1 szt 1 szt 1 szt 1 kpl 1 szt 1 para 1 para 1 para 1 para 1 szt 1 szt 2 szt 1 szt	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy do zużycia do zużycia 3 m-ce 3 m-ce 12 m-cy

* Prace dezynfekcyjne, prace związane z utrzymaniem czystości.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora, sprzątaczek lub salowych, pielęgniarek lub pielęgniarzy ustala się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie w wysokości 10 zł za m-c, a dla lekarzy i wszystkich stanowiskach terapeutycznych ustala się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie w wysokości 10 zł za kwartał.

2. Pracownikowi Zakładu, który wykonuje pracę przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze ekranowym przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku z zakupem okularów korygujących wzrok lub samych szkieł, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych zleconych przez pracodawcę uprawniony lekarz medycyny pracy stwierdzi konieczność ich stosowania.
3. Ustala się maksymalną kwotę, którą pracodawca zwraca pracownikowi za zakup okularów korygujących wzrok w wysokości 400 zł.
4. Jeżeli kwota na fakturze jest niższa od ustalonej powyżej, zwraca się pracownikowi całość kwoty widniejącej na fakturze.
5. Pracownik zobowiązany jest do zakupu okularów oraz przedłożenia faktury w przeciągu 6 m-cy od uzyskania orzeczenia lekarskiego z adnotacją o konieczności stosowania szkieł korekcyjnych.
6. Podstawę zwrotu kosztów stanowią:
 - 1) pisemny wniosek pracownika,
 - 2) oryginał rachunku lub faktury imiennej potwierdzającego zakup okularów korygujących wzrok.
7. Dokumenty składane są do Inspektora BHP, które po weryfikacji i merytorycznej akceptacji oraz zatwierdzeniu przez dyrektora przekazywane są do działu finansowego.

