

Z A T W I E R D Z A M  
DYREKTOR  
SPZOZ PRZEWORSK

WPROWADZONO ZARZĄDZENIEM  
DYREKTORA  
SPZOZ PRZEWORSK

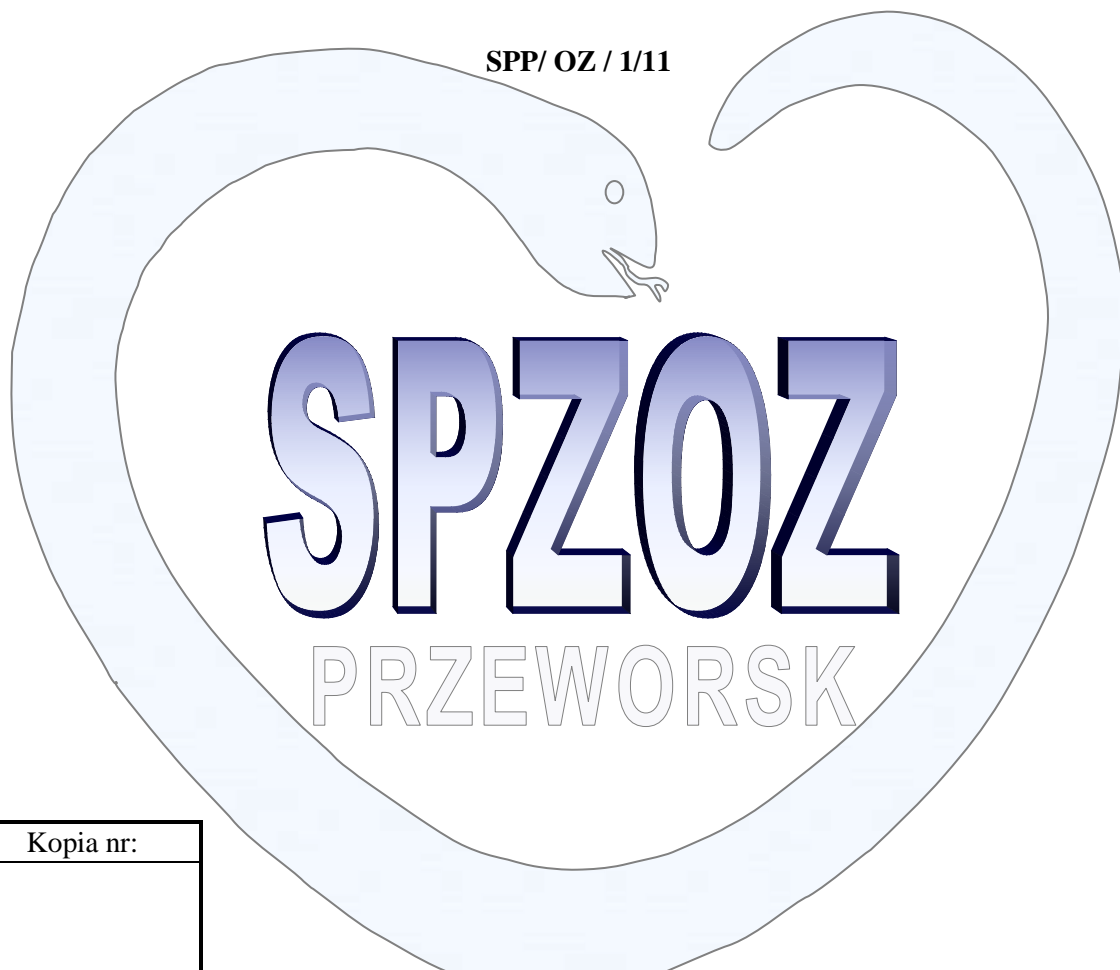
Nr 15/2011

Przeworsk dn. 14.02.2011 r.

z dnia 14.02.2011 r.

**REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU**

SPP/ OZ / 1/11



Kopia nr:

--

STANOWISKO	NAZWISKO	PODPIS	DATA	
Opracował	Alicja Jamróz		11.02.2011	
Sprawdził	Magdalena Kapusta		11.02.2011	
Pełnomocnik	Urszula Kukulska		11.02.2011	
1	40	1	1	01.03.2011
Arkusz nr:	Na arkuszach:	Edycja nr:	Wersja nr:	Obowiązuje od:



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	2
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

**REJESTR ZMIAN**

Lp.	Nr zmiany	Nr arkusza / Nr wersji	Data wprowadzenia	Podpis wprowadzającego	Uwagi



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	3
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### § 3

Ilekróć w Regulaminie pracy mowa jest o:

1. Pracodawcy lub Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć
  1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przeworsku
  2. Osobie prowadzącej sprawy kadrowe- należy przez to rozumieć kierownika działu spraw pracowniczych lub upoważnionego pracownika tego działu.
  3. Zakładowej Organizacji Związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Przeworsku

### § 4

1. Pracodawca jest obowiązany, co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je, analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi zawierającej prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

### § 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.

### § 6

Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

### § 7

Regulamin podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

Opracował:

Sprawdził:



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	4
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

## II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

### §8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami: zakres obowiązków musi być potwierdzony pracownikowi na piśmie.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej ustawie.
7. Stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy
8. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 1996 r. nr 70 poz. 335 ze zm.)
9. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
11. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia społecznego.
12. Informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą.

### §9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku.
2. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika zgodnego z zakresem czynności.
3. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych.
4. Przejawianie koleżeńskości do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowozatrudnionych i młodocianym.
5. Utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych ( w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą).
6. Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
7. Wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania.
8. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	5
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych.

9. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
10. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
11. Ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dn. 29-08-1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2002 nr 101 poz. 926 ze zm.).
12. Niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
13. Ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

§10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§12

Jeśli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:

1. nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
2. jest zgodna z jego kwalifikacjami
3. przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szycany pracownika.

§13

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę o pracę należy pracownikowi wręczyć najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika o na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  1. Częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  2. Systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik.
  3. Wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik.
  4. Długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 14

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  1. Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami:

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	6
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi.

2. Wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć trzy fotografie „legitymacyjne”.
3. Przedłożyć niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4. Przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły
5. Przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
6. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały podstawia się pracodawcy do wglądu.

§15

*Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu. Jednocześnie pracownik jest zobowiązany do potwierdzania przybycia do pracy i wyjścia z pracy w elektronicznym systemie ewidencji wejść i wyjść.*

§16

*Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne odnotowywane są w zeszycie wyjść oraz w elektronicznym systemie ewidencji wejść i wyjść.*

§17

Lista obecności dla każdej komórki organizacyjnej znajduje się u jej kierownika, natomiast Zeszyt wyjść w Sekretariacie SP ZOZ w Przeworsku.

### III. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§18

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Służb Pracowniczych.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Służb Pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności ( telefonicznie, faktem, pocztą elektroniczną) lub nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub w dziale służb pracowniczych przyczyny nieobecności, a na żądanie –odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi 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 właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie
  3. z przepisami zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika
  4. z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
  5. 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,
6. 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 – w charakterze strony świadka

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	7
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się przez pracownika na to wezwanie.

7. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie wizyty służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
8. Zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### §19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### §20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.
  - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

### IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE

#### §21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i wg zasad określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni do 10 lat pracy
  - 26 dni po 10 latach pracy
3. Urlopu nie udziela się w:
  - Niedziele i święta tj.:
  - a) 1 stycznia – nowy Rok
  - a1) 6 stycznia - święto Trzech Króli
  - b) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych
  - c) drugi dzień Świąt Wielkanocnych
  - d) 1 maja – Święto pracy
  - e) 3 maja – Święto Konstytucji

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	8
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

- f) dzień Bożego Ciała
  - g) 15 sierpnia- Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny
  - h) 1 listopada – Święto Zmarłych
  - i) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości
  - j) 25 grudnia – I dzień Bożego Narodzenia
  - k) 26 grudnia- II dzień Bożego Narodzenia,
  - l) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym, mowa w ust. 4 udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi odpowiada dobowy wymiar czasu pracownika.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### §22

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

#### §23

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
- 1. Zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata
  - 2. Średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat
  - 3. Średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata
  - 4. Szkoły policealnej – 6 lat
  - 5. Szkoły wyższej –8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata)
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w tym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

#### §24

- 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie)
- 2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
- 3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do Działu Służb Pracowniczych.
- 4. Dział Służb Pracowniczych przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania urlopu.
- 5. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------





REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	9
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

6. *W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do 30 września następnego roku kalendarzowego.*
7. *Nie złożenie przez pracownika wniosku, oraz niewykorzystanie urlopu do 30 września następnego roku, może być uznane przez pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.*

§ 25

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§26

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§27

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego nieobecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§28

Postanowienia §27 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§29

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

§30

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§31

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 01 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

Opracował:

Sprawdził:



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	10
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

## V. CZAS PRACY

### §32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

### §33

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35- godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

### §34

1. Czas pracy dla pracowników medycznych i innych pracowników działalności podstawowej oraz administracji w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 7 godz. 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień.
2. *Ulega skreśleniu od 02-07-2014 r.*

3. Pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami – nie może przekraczać 6 godzin na dobę i 30 godzin przeciętnie na tydzień.
4. Pozostałych pracowników – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.”

### § 35

Czas pracy rozlicza się w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

### §36

1. Czas pracy pracowników wymienionych w §34 ust. 1 i 4 może być przedłużony do 12 godzin na dobę w granicach norm czasu pracy dla miesięcznego okresu rozliczeniowego.
2. Za prace w /w przysługuje wynagrodzenia bez dodatku za godziny nadliczbowe.

### § 37

Systemy i Rozkłady czasu pracy:

1. Pracownicy działalności podstawowej w komórkach zapewniających całodobową opiekę nad pacjentem w systemie pracy równoważnym, zmianowym wg harmonogramów pracy ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonych przez pracodawcę.
  - 1a. Pracownicy wymienieni w pkt.1 pracują w systemie zmianowym tj.:
    - a. Od 7,00 do 14,35
    - b. Od 8,25 do 16,00
    - c. Od 7,00 do 19.00
    - d. Od 7,15 do 19,15
    - e. Od 19,00 do 7,00
    - f. Od 19,15 do 7,15
    - g. Od 11,00 do 19,00

Opracował:

Sprawdził:



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	11
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

2. *Pracownicy działalności podstawowej w komórkach w ramach specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz w gabinetach rehabilitacji zabiegowej pracują w systemie równoważnym, zmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7: 00 do 18: 00 według harmonogramów pracy ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonych przez pracodawcę."*
3. Pracownicy działalności podstawowej w komórkach w ramach podstawowej opieki zdrowotnej w systemie pracy równoważnym, zmianowym – czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 18 wg harmonogramów ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonych przez pracodawcę.
4. *Pracownicy działalności podstawowej komórek organizacyjnych: radiologii, prosektorium pracują według harmonogramów pracy ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonych przez pracodawcę w systemie czasu pracy określonym w punkcie 4a i 4b..*
- 4a. *Pracownicy radiologii pracują w systemie równoważnym, zmianowym w godzinach:*
  - a. *od 7:00 do 13:00*
  - b. *od 7:00 do 19:00*
  - c. *od 19:00 do 7:00."*
- 4b. *Pracownicy prosektorium pracują w systemie równoważnym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 19:00 oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach od 7:00 do 12:00."*
5. Pracownicy działalności podstawowej nie wymienieni w pkt. od 1 do 4 – czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 14,35 wg harmonogramów pracy ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonych przez pracodawcę.
6. Pracownicy administracyjni – czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do godziny 14,35
7. Pracownicy techniczni, gospodarczy, obsługi w systemie pracy równoważnym, zmianowym – czas pracy wg harmonogramów ustalonych w komórce organizacyjnej.
- 7a Pracownicy wymienieni w pkt.7 pracują w systemie zmianowym tj.:
  - a. od 7.00 do 19.00
  - b. od 19,00 do 7,00
- 7 b. pracownicy obsługi zatrudnieni w Dziale Higieny i Transportu Wewnętrznego
  - a. od 6,00 do 14,00
  - b. od 14,00 do 22,00
  - c. od 22,00 do 6,00
  - d. od 6,00 do 18,00
  - e. od 7,00 do 19.00
  - f. od 19,00 do 7,00
8. Pracownicy techniczni, gospodarczy, obsługi niewymienieni w pkt. 7 czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do godziny 15,00.

§ 38

Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określa na okres jednego miesiąca kierownik komórki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pomieszczeniach biurowych poszczególnych działów.

Kopie w/w harmonogramu dostarcza do działu służb pracowniczych z pisemnym oświadczeniem pracowników o zapoznaniu się z rozkładem pracy.

Ustalając harmonogram pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	12
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

§39

1. Pracownicy, jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, mogą być zatrudnieni poza wymiarem czasu pracy określonym w § 34, a także w nocy oraz w niedzielę i święta.
  - 1a. *Limit godzin nadliczbowych do poszczególnego pracownika w związku z okolicznościami określoną w ust. 1 wynosi 520 dla pracowników działalności podstawowej i 416 dla pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi.*
2. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy tzw. godz. nadliczbowe /ustalonymi w harmonogramie/ na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".
2. Wnioski, o których mowa w ust. 2 przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi bez jego wniosku czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust.2 i 4 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w Regulaminie Wynagradzania.

§40

1. *Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7 w tym dniu, a godziną 7 dnia następnego, za wyjątkiem:*
  1. ***Ulega skreśleniu z dn.01-01-2015 r.***
  2. *pracowników obsługi zatrudnionych w Dziale Higieny i Transportu Wewnętrzznego, dla których przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 w tym dniu, a godziną 6 dnia następnego..*
2. *Przez porę nocną uważa się pracę wykonywaną w godzinach od 23: 00 do 7: 00 dnia następnego za wyjątkiem:*
  1. *Pracowników działalności podstawowej zatrudnionych w nocnej, świątecznej opiece zdrowotnej,*
  2. *Pracowników obsługi zatrudnionych w dziale higieny i transportu wewnętrznego, dla których przez porę nocną uważa się pracę wykonywaną w godzinach od 22: 00 do 6: 00 dnia następnego.*
3. W komórkach organizacyjnych, w których mowa praca odbywa się również w niedziele pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Członkowie Dyrekcji, Główny Księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
6. W sytuacji gdy pracownicy wskazani w ust. 5 świadczą prace w dniach wolnych od pracy przysługuje im w zamian inny dzień wolny. Wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.
7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu, rodzajem i organizacją pracy, czas pracy pracowników może być określony wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy) bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia w tym za godziny nadliczbowe oraz prawa do dodatkowego czasu wolnego od pracy.

§41

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 33 regulaminu.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy pracownikowi udzielić czasu wolnego wg zasady, „ godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszerogowania pracownika .
5. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu należy wypłacić zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.
6. Zapisy pkt.1-5 nie stosuje się do lekarzy i innych pracowników posiadających wyższe

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	13
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

wykształcenie wykonujących zawód medyczny. Do w/w pracowników mają zastosowanie przepisy ustawy o ZOZ z dn. 30-08-1991 r. / t.j. Dz. U z 2007 r nr 14 poz. 89 ze zm./

7. Lekarze i inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pracodawcy przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych mogą być zobowiązani do pełnienia w tych komórkach dyżuru medycznego na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej z dnia 30-08-1991 r. /t.j. Dz. U z 2007 r. nr 14 poz. 89 ze zm./

§42

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.

Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§43

1. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować:

1. Dobowy czas pracy pracownika
2. Planowany czas pracy pracownika z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. Czas faktycznie przepracowany z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. Ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej
5. Prace w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
6. Nieobecności pracownika w pracy tj.: urlopy, choroba, itd.
7. Polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie delegacji.
8. Czas dyżuru w tym również dyżuru medycznego z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia.
9. Czas gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz czas wezwania do pracy w ramach jej pełnienia z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia.

2. W stosunku do pracowników, o których mowa w § 40 ust 4 nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§ 44

Wszyscy pracownicy mają prawo do 15 minutowej przerwy w czasie pracy wliczonej do czasu pracy. Czas wykorzystania w/w przerwy określają kierownicy komórek organizacyjnych.

**VI. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM.**

§45

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub kierownikowi działu służb pracowniczych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	14
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwiania pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują pracownicy Działu Służb Pracowniczych lub komórki BHP w obecności bezpośredniego przełożonego lub osoby trzeciej.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wdychanego powietrza
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych para leków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§46

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  1. Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu.
  2. Określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia.
  3. Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku.
  4. Krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności.
  5. Wskazanie dowodów (np. świadków).
  6. Datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
  7. Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się kierownikowi działu służb pracowniczych, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§47

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadania narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Posiadanie narkotyków, przypadki kradzieży własności lub zajęcia co, do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

Opracował:

Sprawdził:



**REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU**

Ark. nr:	15
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

## **VII. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

### § 48

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu - 10 tego dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę.
2. Jeżeli 10 - ty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, niedziele i święta wypłacane jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Premie wypłacane są w dniach wypłaty wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem premiowania.

### § 49

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zakładu pracy w terminach wypłaty do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez dział służb pracowniczych).
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
3. W przypadku określonym w ust. 2 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 48 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku.

### §50

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
  1. Kierownictwo zakładu.
  2. Osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia.
  3. Osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych.
  4. Osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### §51

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### §52

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
3. Wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu pracy
4. Wskazywać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

### §53

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.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	16
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

1. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu bhp – instruktaż ogólny
  2. Bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych)
3. Szkolenie podstawowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia. Szkolenie podstawowe na zlecenie pracodawcy wykonywane jest przez wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
4. Szkolenie, o którym mowa w ust. 3 obejmuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wskazanych w załączniku 3 do regulaminu.
5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz, z częstotliwością określoną w załączniku nr 4 do regulaminu.
6. Szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp powinny być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

#### § 54

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1. Zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. Zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
4. Organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
5. Zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego.
6. Zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP.

#### § 55

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz
1. poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych
3. w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
4. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
5. Używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
6. zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom
8. zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

#### § 56

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze:

1. Do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika,
2. W systemie rotacyjnym - odzież dyżurna, wtedy przedmioty pozostają w ewidencji komórki organizacyjnej zobowiązanej do jej prania i konserwacji

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------





REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	17
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

§57

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież rotacyjną i dyżurną oraz obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, a odzież do indywidualnego użytkowania – po trzech miesiącach pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
2. Pracownicy sezonowi, młodociani, studenci, uczniowie mogą otrzymywać odzież używaną (uprzednio upraną i zdezynfekowaną) w trybie rotacyjnym.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych (z wyjątkiem bielizny osobistej).
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należyтым stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
5. Konserwacja, odkażanie, naprawa i pranie odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.
6. Pracownikowi nie można zlecić prania i naprawy odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie oraz obuwia roboczego.

§58

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika zatrudniającej go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z magazynu.
3. W przypadku nie pobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
4. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§59

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty z wyjątkiem bielizny osobistej.
2. Obuwie i odzież nie podlegają zwrotowi w razie: przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania - używania ich w okresie ponad 75 % okresu określonego w tabeli norm.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przedmiotów przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół sporządza pracownik magazynu zajmujący się gospodarką odzieży i obuwiem roboczym przy współudziale sekcji bhp i przełożonego pracownika.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejąć na własność obuwie robocze po wpłaceniu nie amortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwia skażonego).

§60

1. Odzież oraz środki ochrony indywidualnej przydzielone pracownikom w systemie rotacyjnym wydaje się do dyspozycji komórek organizacyjnych i na ich wyposażenie.
2. Ilość odzieży i sprzętu niezbędnego dla danej komórki określają ich kierownicy w swych zapotrzebowaniach kierowanych do magazynu.

Opracował:

Sprawdził:



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	18
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

3. Za przydzielone w ten sposób przedmioty odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Z odzieży i sprzętu pozostającego do dyspozycji komórek organizacyjnych mogą korzystać:
  1. - pracownicy danej komórki
  2. - pracownicy obcy delegowani do pracodawcy
  3. - studenci, uczniowie odbywający praktyki zawodowe.
5. Zużyta odzież roboczą i ochrony osobistej, których okres używalności określono w Tabelach Norm, będące na ewidencji komórek organizacyjnych, komórki przedstawiają do kasacji.

§61

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki wyposażenia pracowników i kartoteki odzieży rotacyjnej będącej na wyposażeniu działu prowadzi magazyn, który ściśle współpracuje z komórką BHP.
2. Pracownik magazynu sporządza także zestawienie list ekwiwalentowych pod względem ilościowym oraz prowadzi sprawy związane z kasacją przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania
3. Naliczanie wartościowe z list ekwiwalentowych, za rzeczy zniszczone, uszkodzone z winy pracownika, o których mowa w ww. punktach oraz związane z tym wpłaty i wypłaty (noty obciążeniowe, listy do wypłaty itp.) prowadzone są przez pracownika działu finansowego.

§62

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego magazynu.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownika – kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia niezwłocznie magazyn dla aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszerogowania.
3. Całkowicie zużyta odzież robocza (po kasacji), nie przekazaną przy tym na własność pracownika pracodawca niszczy sporządzając protokół.

§ 63

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające (zgodnie z tabelą norm) dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§64

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego nie spełniającego wymagań określonych w Polskich normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności z wymaganiami zasadniczymi oraz posiadać oznaczenia CE.

§65

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§66

Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu asekuracji.

§67

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	19
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

## IX. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

### §68

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej Organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe mogą stosować: Dyrektor zakładu lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych bezpośredni pod nich podlegli.
5. Kara za wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego 2-tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informacją o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	20
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

§69

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. Niesumienne i niestaranne wykonanie pracy.
2. Nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy.
3. Nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp.
4. Opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej
5. Pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego.
6. Wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników.
7. Działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
8. Naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

§70

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy uważa się w szczególności:

1. Nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub działu służb pracowniczych.
2. Działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia.
3. Odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika.
4. Udział w bójce.
5. Klótnie naruszające spokój i porządek w pracy.
6. Picie i posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu.
7. Posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie.
8. Ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy.
9. Dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia.
10. Fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestii dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy.
11. Podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń.
12. Nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych.
13. Naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy.

## X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§71

1. Pracownikom, których praca zawodowa, podstawa i postępowanie, a szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, odnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  1. Pochwała pisemna
  2. Pochwała publiczna
  3. Dyplom uznania
  4. Nagroda pieniężna
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor zakładu na wniosek bezpośredniego przełożonego. O przyznanej nagrodzie lub wyróżnieniu dyrektor powiadamia organizacje związkowe.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	21
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

pracownika.

## XI. PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM I MŁODOCIANYM

### §72

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla kobiet stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

### §73

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.
2. SP ZOZ nie zatrudnia osób młodocianych.

## XII. WSPÓŁPRACA PRACODAWCA – ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

### §74

Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23-05-1991 r. o związkach zawodowych ( t.j. Dz U. z 2001 r. nr 79 poz.854 ze zm.) zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

### §75

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 2<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku tj, ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przestawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania w/w zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

### §76

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

### §77

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne tj. kopiarki, telefony, komputery, drukarki, papier, i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

### §78

1. Każda zakładowa organizacja związkowa w rozumieniu art. 25<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych otrzymuje do swej dyspozycji nieodpłatnie od pracodawcy pomieszczenie.
2. Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenie zakładu pracy w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	22
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§79

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

### XIII. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§80

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§81

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

1. - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
2. - warunków zatrudnienia,
3. - awansowania,
4. - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§82

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 81 był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§83

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 81 jest także:

1. Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2. Zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§84

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy ( molestowanie seksualne).

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	23
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

§85

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

1. Odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
2. Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§86

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  1. Nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych, w § 81, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.
  2. Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  4. Ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§87

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, wyznaniowych także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§88

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	24
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

§89

1. Na mocy art. 18<sup>3d</sup>k.p. osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**XIV. INNE POSTANOWIENIA**

§90

1. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:
  1. ze współpracownikami,
  2. telefonicznych
  3. z osobami trzecimi.

§91

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§92

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1. zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
2. spożywać posiłków,

§93

Pracownik nie powinien:

1. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
2. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
3. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy ( telefon, fax, poczta elektroniczna ) do celów prywatnych.

§94

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

1. czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
2. działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§95

Pracownik nie powinien:

1. wykorzystywać urządzeń i materiałów stanowiących własność zakładu pracy do celów prywatnych.

**XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§96

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 01-01-2000 r.

§97

Regulamin Pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------





REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	25
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie, czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Regulamin opracowano dnia 17-12-2004 r.

**Pracodawca**

*Z upoważnienia Dyrektora  
SP ZOZ w Przeworsku*

*Lek. Marek Kot*

*Z-ca Dyrektora ds.*

*Lecznictwa*

**Zakładowe Organizacje Związkowe**

**1. Ogólnopolski Związek Zawodowy Lekarzy**

**2. NSZZ Pracowników Służby Zdrowia**

**3. Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych**

**4. NSZZ „Solidarność”**

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	26
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

**Regulamin Pracy**

**Załącznik Nr 1 – WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH**

**I. Pracownicy działalności podstawowej**

1. Zastępca dyrektora ds. lecznictwa.
2. Naczelną pielęgniarka.
3. Ordynator i z-ca ordynatora.
4. Kierownik i z-ca kierownika apteki zakładowej.
5. Kierownik i z-ca kierownika komórki organizacyjnej.
6. Pielęgniarka /położna i z -ca pielęgniarki /położnej oddziałowej.
7. Pielęgniarka/położna koordynująca i z-ca pielęgniarki/położnej koordynującej.
8. Kierownik i z-ca kierownika zespołu techników medycznych.

**II. Pracownicy ekonomiczni, administracyjni i techniczni**

1. Dyrektor jednostki organizacyjnej zespołu zakładów.
2. Główny księgowy i z-ca głównego księgowego.
3. Główny specjalista.
4. Kierownik i z-ca kierownika komórki organizacyjnej.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	27
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

**Regulamin Pracy**  
**Załącznik Nr 2**

**Normy przydziału odzieży roboczej, ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej dla pracowników SPZOZ w Przeworsku w oparciu obowiązujące przepisy.**

**NORMY PRYZDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA DLA PRACOWNIKÓW SPZOZ W PRZEWORSKU W OPARCIU OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY.**

Stanowisko pracy	Asortyment	Okres użytkowania
Lekarz	fartuch lub ubranie lekarskie (męskie, damskie), obuwie profilaktyczne (męskie, damskie)	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Pielęgniarka	fartuch lub garsonka lub sukienka, obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Pielęgniarz	fartuch lub ubranie, obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Położna	fartuch lub garsonka lub sukienka, obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Fizykoterapeuta	fartuch lub ubranie, (męskie, damskie), obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Masażysta	fartuch lub ubranie, (męskie, damskie), obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Technik RTG	fartuch lub ubranie, (męskie, damskie), obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Pracownik laboratorium	fartuch lub ubranie, (męskie, damskie), obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Dietetyczka	fartuch lub ubranie, (męskie, damskie), obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Rejestratorka medyczna/sekretarka medyczna	fartuch lub ubranie, (męskie, damskie), obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Ratownik medyczny	ubranie całoroczne z elementem odblaskowym lub ubranie letnie	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	28
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

	i ubranie zimowe z elementem odblaskowym, trzewiki ocieplane i obuwie letnie	cech użytkowych
Pracownik apteki	ubranie lub fartuch lub garsonka, obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Psycholog / logopeda/ terapeuta zajęciowy	ubranie lub fartuch lub garsonka, obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Pracownik prosektorium	ubranie lub fartuch, obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Pracownik sterylizatorni	garsonka lub sukienka lub fartuch, obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Gipsiarz	ubranie lub fartuch i obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Sprzątająca, sprzątający	ubranie lub fartuch (męskie, damskie), obuwie profilaktyczne	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Kierowca pojazdów samochodowych specjalnych (osobowych - wizytowych)	kurtka ocieplana lub kamizelka ocieplana z elementem odblaskowym	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Magazynier	fartuch lub ubranie, obuwie	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych
Pracownik Działu Zaplecza Technicznego w tym: Konserwator urządzeń technicznych hydraulik, ślusarz, elektryk, operator oczyszczalni ścieków, palacz robotnik gospodarczy	ubranie robocze, koszula flanelowa – 2 szt., obuwie robocze, <u>w okresie zimowym</u> wg potrzeb odzież ocieplana i p /deszczowa, obuwie ocieplane i p /deszczowe	d. z. ( do zużycia) to znaczy do utraty cech użytkowych

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież dyżurną zabezpieczają dla pracowników ich bezpośredni przełożeni wg rzeczywistych potrzeb. Składają oni pisemne zapotrzebowanie w magazynie szpitalnym, w którym określają ilość i rodzaj niezbędnego sprzętu.”

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	29
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

**Regulamin Pracy**

**Załącznik nr 3**

**Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy winni ukończyć szkolenie podstawowe w zakresie BHP**

<b>Grupy stanowisk</b>	<b>Stanowiska</b>
dla osób kierujących pracownikami	Kierownicy poszczególnych działów organizacyjnych zakładu
dla pracodawców	Dyrektor zakładu, z-ca dyrektora
personel wyższy, średni medyczny	Lekarz, lekarz stażysta
personel wyższy, średni medyczny	Pielęgniarka
personel wyższy, średni medyczny	Położna
personel wyższy, średni medyczny	Gipsiarz
personel wyższy, średni medyczny	Higienistka
personel wyższy, średni medyczny	Ratownik medyczny
personel wyższy, średni medyczny	rejestr. medyczna
personel wyższy, średni medyczny	sanitariusz szpitalny, noszowy
personel wyższy, średni medyczny	salowa
personel wyższy, średni medyczny	statystyk medyczny
personel wyższy, średni medyczny	technik farmaceuta
personel wyższy, średni medyczny	statystyk medyczny
personel wyższy, średni medyczny	technik analityk medycznej
personel wyższy, średni medyczny	technik elektroradiologii
personel wyższy, średni medyczny	laborant, pomoc laboratoryjna
personel wyższy, średni medyczny	tech. fizjoterapii
personel wyższy, średni medyczny	tech. masażysta
personel wyższy, średni medyczny	pomoc. sekcyn.
pracownicy administracyjno-biurowi	kapelan szpital.
pracownicy administracyjno-biurowi	magazynier
pracownicy administracyjno-biurowi	Spec.-Administ.Sys.
pracownicy administracyjno-biurowi	Specjalista ds.BHP
pracownicy administracyjno-biurowi	inspektor, księgowy, kasjer, archiwista
stanowiska robotnicze	pracownik gospodarczy, malarz, murarz, stolarz, ślusarz, portier
stanowiska robotnicze	Kierowca karetki, samochodu spec., ciągnika, mechanik sam. konwojent
stanowiska robotnicze	Konserwator elektryk, elektromonter, elektromechanik
stanowiska robotnicze	Konserwator instalacji gazów medycznych
stanowiska robotnicze	Konserwator instalacji wodno-kanalizacyjnej
stanowiska robotnicze	sprzątająca/cy
stanowiska robotnicze	Operator ciśnieniowych urządzeń steryl.
stanowiska robotnicze	operator oczyszczalni ścieków
stanowiska robotnicze	palacz c.o.

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	30
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

**Regulamin Pracy**  
**Załącznik nr 4**

**Częstotliwość i czas trwania szkoleń w zakresie BHP**

<b>Lp</b>	<b>Szkolenie okresowe</b>	<b>Czas trwania szkolenia okresowego</b>	<b>Częstotliwość przeprowadzanych szkoleń</b>
1.	Dla pracodawców	14 godz. dydaktycznych	6 lat
2.	Dla osób kierujących pracownikami	19 godz. dydaktycznych	6 lat
3.	Pracowników służby BHP	32 godz. dydaktyczne (w tym 4 godz. ćwiczeń)	6 lat
4.	Pracownicy administracyjno-biurowi	10 godz. dydaktycznych	6 lat
5.	Pozostały personel medyczny	10 godz. dydaktycznych	6 lat
6.	Personel robotniczy (w formie instruktażu)	10 godz. dydaktycznych	3 lata

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	31
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

**Regulamin Pracy**  
**Załącznik nr 5**

**WYKAZ PRAC PRZY, KTÓRYCH NIE MOŻNA ZATRUDNIAĆ KOBIET**

Lp	Stanowisko pracy	Rodzaje prac wzbronionych	
		Kobietom w ciąży i w okresie karmienia	Pozostałym kobietom
1	2	3	4
1.	Lekarz Pielęgniarka Położna Sanitariusz szpitalny Rejestratorka medyczna Technik elektroradiologii Technik fizjoterapii Masażysta Dietetyczka Pomoc laboratoryjna Salowa	-prace wymienione w tabeli nr 4 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w niej wartości	Prace podczas ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 12 kg- przy pracy stałej 20 kg- przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
		Podnoszenie i przenoszenie ciężarów O masie przekraczającej 3 kg – przy pracy stałej 5 kg – przy pracy dorywczej(do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. Których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 metrów- ciężarów o masie przekraczającej 8 kg- przy pracy stałej 15 kg przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
		-prace wymienione w tabeli nr 4 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w niej wartości	Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych(wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego) dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2 %
		-prace w pozycji wymuszonej -prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej	
2.	Lekarz Pielęgniarka Położna Salowa Technik elektroradiologii	- prace z zasięgu pól elektromagnetycznych, o natężeniach przekraczających wartości dla bezpiecznej strefy (kobiety w ciąży)	

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	32
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

3.	Technik fizjoterapii	- prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,	
4.	Lekarz radiolog Technik elektrodiagnostyki	- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące	
5.	Lekarz lekarz stomatolog Pielęgniarka Położna Mgr, Technik analityki medycznej Laborant medyczny Pomoc laboratoryjna Technik elektrodiagnostyki Masażysta Technik fizjoterapii	Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi -prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem HIV, wirusem ospy wietrznej, półpaśca, wirusem różyczki, cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.	
6.	Pielęgniarka mgr, technik anal. med. w prac. cytolog. mgr, technika farmacji	- działanie czynnika rakotwórczego(tlenek etylenu) i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym ( formalina)	
7.	Pracownicy biurowi Statystycy medyczni Rejestratorki medyczne Pielęgniarki Położne Lekarze	Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.	
8.	Sprzątająca	-praca na wysokości –poza stałymi galeriami, pomostami, podestami, i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem , oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach. (kobiety w ciąży)	

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------





REGULAMIN PRACY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W PRZEWORSKU

Ark. nr:	33
Na ark.:	33
Edycja nr:	1
Wersja nr:	1
Obow. od:	01.03.2011.

### 1. ROZDZIELNIK

L.p.	Otrzymał	Nr egz.	Data	Podpis	Uwagi
1.	Dział .Metodyczno -Organizacyjny	Oryginał			
2.	Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością	1			
3.	Dział Służb Pracowniczych i Płac	2			
4.	Komórki organizacyjne zakładu w poprzez wewnętrzną sieć intranetową				
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

Opracował:

Sprawdził: