



Samodzielny Publiczny SZPITAL MIEJSKI W SOSNOWCU

ul. Szpitalna 1, 41-219 Sosnowiec

Zarządzenie Nr 0220-135-1 / 2010
z dnia 13.10. 2010 r.

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu

w sprawie

zmiany Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104² § 4 Kodeksu pracy, w związku z § 11 ust. 2 Statutu Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu i art. 44 ust. 2 Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (tekst jednolity: Dz. U. 2007 r. nr 14, poz. 89 z późn. zm.).

§ 1

Wprowadzam aneks nr 2 do dokumentu „Regulamin Pracy Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej „Szpital Miejski” w Sosnowcu” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Postanowienia aneksu nr 2 do Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń:

- 1) w budynku przy ul. Szpitalnej 1 – tablica Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - 2) w budynku przy ul. Zegadłowicza 3 – tablica koło Sekretariatu,
 - 3) w budynku przy ul. 3-Maja 33 – tablica na Oddziale Ginekologiczno-Położniczym,
- z uwzględnieniem zapisów § 3 Aneksu.

§ 3

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania oraz dostarczenia do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi imiennych list potwierdzających zapoznanie podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

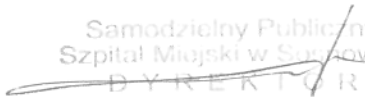
Tekst jednolity Regulaminu Pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia sprawował będzie Dyrektor Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Samodzielny Publiczny
Szpital Miejski w Sosnowcu

D Y R E K T O R
Zbigniew Swoboda

Otrzymują :

- wszystkie komórki organizacyjne,
- organizacje związkowe działające na terenie SP Szpitala Miejskiego w Sosnowcu



Samodzielny Publiczny
SZPITAL MIEJSKI W SOSNOWCU

ul. Szpitalna 1, 41-219 Sosnowiec

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0220-135-1/2010
Dyrektora SP Szpitala Miejskiego w Sosnowcu
z dnia 13.10.2010r.

Miejsce wywieszenia

Data wywieszenia

Podpis osoby umieszczającej aneks na tablicy ogłoszeń

ANEKS Nr 2 do Regulaminu Pracy
Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Pracy Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu:

1. Zmienia się Regulamin Pracy w taki sposób, że użyte w jego tytule i treści, w różnych przypadkach, pojęcie:
 - 1) SPZZOZ „Szpital Miejski” w Sosnowcu zastępuje się pojęciem, w odpowiednim przypadku: Samodzielny Publiczny Szpital Miejski w Sosnowcu,
 - 2) Dział Kadr i Płac zastępuje się pojęciem, w odpowiednim przypadku: Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Zmienia się § 11 ust. 1 Regulaminu Pracy w taki sposób, że dodaje się lit d) w brzmieniu:
„d) nosić w widocznym miejscu udostępniony przez pracodawcę identyfikator zawierający: oznaczenie pracodawcy, komórki organizacyjnej, imię, nazwisko oraz zajmowane stanowisko (pełnioną funkcję)”.
3. Zmienia się § 29 ust. 8 Regulaminu Pracy w taki sposób, że otrzymuje brzmienie:



Samodzielny Publiczny
SZPITAL MIEJSKI W SOSNOWCU

ul. Szpitalna 1, 41-219 Sosnowiec

„W uzasadnionych przypadkach, jak zmiany organizacyjne, czy nieprzewidziana absencja, przy zagrożeniu zachowania ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych, ustalony w harmonogramie, o którym mowa w ust. 4, rozkład czasu pracy może zostać zmieniony przez pracodawcę, po uprzednim porozumieniu z pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym, jednak nie wcześniej niż 24 godziny po poinformowaniu pracowników o takiej konieczności. Z ważnych przyczyn losowych, o ile nie powoduje to skutków finansowych dla pracodawcy, możliwa jest zmiana harmonogramu również na wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, jeśli pracownik ten przedstawi zgodę innego pracownika na świadczenie pracy w danym dniu za niego i zmiana ta zostanie zatwierdzona przez obydwu pracowników i przełożonego”

4. Zmienia się § 37 ust. 1 zdanie pierwsze Regulaminu Pracy w taki sposób, że otrzymuje brzmienie:

„Harmonogram czasu pracy pracowników dla danej komórki organizacyjnej Szpitala jest ustalany przez kierownika oraz aprobowany przez koordynatora (ordynatora – koordynatora, kierownika – koordynatora), który sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zadań w ramach wydzielonej zadaniowo części pracodawcy obejmującej daną komórkę organizacyjną”.

5. Zmienia się część II („Zasady gospodarowania”) załącznika nr 2 do Regulaminu Pracy pn. „Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” w taki sposób, że:

1) punkt oznaczony liczbą 9 oznacza się liczbą 10 i porządkuje się dalszą numeracją,

2) dodaje się punkt oznaczony liczbą 9 w brzmieniu:

„Pranie odzieży roboczej może zostać powierzone pracownikowi na podstawie zawartej pomiędzy pracodawcą i pracownikiem umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami”.

6. Zmienia się część III („Zakładowa tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”) załącznika nr 2 do Regulaminu Pracy pn. „Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”, w części „Personel działalności pomocniczej” w taki sposób, że wiersz oznaczony liczbą 2 otrzymuje brzmienie:



Samodzielny Publiczny
SZPITAL MIEJSKI W SOSNOWCU

ul. Szpitalna 1, 41-219 Sosnowiec

2	magazynier, goniec, pracownik depozytu ubrań, sprzedawca	Fartuch ochronny obuwie robocze (ochronne)	R R	24 m-ce 24 m-ce
---	--	---	--------	--------------------

§ 2

Postanowienia niniejszego aneksu zostały ustalone w trybie art. 104² § 2 Kodeksu Pracy.

§ 3

Niniejszy aneks do Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

Samodzielny Publiczny
Szpital Miejski w Sosnowcu

DYREKTOR
Zbigniew Swoboda

RADCA PRAWNY

mgr Maria Zychowicz
Kt-0704

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0220-135-1/2010
Dyrektora SP Szpitala Miejskiego w Sosnowcu
z dnia 13.10.2010r.

**REGULAMIN PRACY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
Szpitala Miejskiego w Sosnowcu**

(tekst jednolity)

SOSNOWIEC, CZERWIEC 2008r.

Sl. Goch Q



SPIS TREŚCI

		strona
Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	PRAWA I OBOWIĄZKI	4
Rozdział III	ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY	7
Rozdział IV	CZAS PRACY	10
Rozdział V	KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	13
Rozdział VI	STOSOWANIE NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ	14
Rozdział VII	ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA	14
Rozdział VIII	URLOPY PRACOWNICZE	15
Rozdział IX	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	16
Rozdział X	PRZEPISY KOŃCOWE	18
Załącznik nr 1 i 2		

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin pracy reguluje zagadnienia z zakresu prawa pracy, w szczególności:
 - organizację pracy,
 - warunki przebywania na stanowiskach pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
 - porę nocną,
 - terminy, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - rodzaje prac wzbronionych kobietom,
 - obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą,
 - sposób potwierdzania przez pracowników obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników od dnia zawarcia umowy o pracę.

§ 2

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wydanymi na jej podstawie,
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z 1991r. , tekst jednolity - Dz. U. Nr 14, poz. 89 z 2007r. z późn. zm, Nr 123, poz. 848 i nr 166, poz. 1172)),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z 1998r. z późniejszymi zmianami),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281 z 1996r.),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz.545 z późniejszymi zmianami),
- 6) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24.03.2004r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza stomatologa (Dz. U. Nr 57 poz. 553),
- 7) rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 24.05.1999r. w sprawie stażu lekarza i lekarza stomatologa (Dz. U. Nr 54 poz 571 z późniejszymi zmianami).
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650)

§ 3

Postanowienia niniejszego Regulaminu pracy są przepisami szczególnymi w stosunku do wskazanych w § 2 aktów normatywnych, w szczególności w Kodeksie Pracy i w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej i należy je stosować w pierwszej kolejności przed tymi przepisami prawa.

§ 4

1. Pracodawcą dla pracowników objętych niniejszym Regulaminem pracy, a zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jest Samodzielny Publiczny Szpital Miejski w Sosnowcu, który składa się z trzech jednostek organizacyjnych położonych w Sosnowcu przy ul. Szpitalnej 1, w Sosnowcu przy ul. Zegadłowicza 3 oraz w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 33.
2. Samodzielny Publiczny Szpital Miejski w Sosnowcu jest reprezentowany przez jego Dyrektora, względnie umocowane osoby działające w ramach tego pełnomocnictwa.
3. Za pracownika rozumie się osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 5

Za uprzednią pisemną zgodą funkcjonujących w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Miejskim w Sosnowcu organizacji związkowych pracodawca może dokonać zawieszenia stosowania w całości lub części postanowień niniejszego Regulaminu pracy na okres nie dłuższy niż 3 lata.

§ 6

Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń Regulaminu Pracy sprawuje Dyrektor.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 7

1. Pracodawca ma prawo do:
 - a) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, zgodnych z zakresem ich obowiązków,
 - b) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy do prowadzonej działalności statutowej,
 - b) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 8

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia w zawodzie lub na stanowisku pracy zgodnie z zawartą umową o pracę,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz po zakończeniu pracy w dni robocze,
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji związkowych w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów pracowniczych.

§ 9

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) treścią niniejszego regulaminu przed rozpoczęciem pracy - oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostaje dołączone do akt osobowych,
 - c) przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowymi i ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku,
 - d) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę możliwości finansowych socjalne potrzeby pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) nie stosować i przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) zapewnić pracownikowi niezbędne do wykonania pracy materiały i narzędzia.

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany:
 - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - b) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - c) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 - d) nosić w widocznym miejscu udostępniony przez pracodawcę identyfikator zawierający: oznaczenie pracodawcy, komórki organizacyjnej, imię, nazwisko oraz zajmowane stanowisko (pełnioną funkcję).



2. Osoba kierująca pracownikami obowiązana jest:
- a) terminowo sporządzać harmonogramy pracy podległych pracowników,
 - b) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu bądź innych środków odurzających albo spożywał alkohol bądź inne środki odurzające w czasie pracy,
 - c) przy zawieraniu oraz rozwiązywaniu umowy o pracę protokolarnie przekazywać zakres spraw i dokumentację dotyczącą zajmowanego stanowiska,
 - d) organizować i nadzorować pracę podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - e) na bieżąco zapoznawać pracowników ze zmianami dokonywanymi w wewnętrznych regulaminach oraz z jego stanowiskiem pracy,
 - f) poinformować podległych pracowników o zakresie obowiązków i sposobach wykonywania pracy na przydzielonym stanowisku pracy.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
- a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) należyście, terminowo i sumiennie wykonywać polecenia dotyczące pracy, wydawane przez bezpośrednich przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub zakresem obowiązków wynikającym z umowy o pracę,
 - c) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - d) przestrzegać regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ustalonego u pracodawcy porządku,
 - e) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych,
 - f) znać i przestrzegać przepisów dotyczących wykonywanego zawodu (w szczególności ustawy o zawodzie lekarza, zawodzie pielęgniarki i położnej, prawie farmaceutycznym, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, ustawy prawo pracy, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości itp.), etyki zawodowej - w ramach obowiązków określonych w umowie o pracę, niniejszym regulaminie oraz w innych wewnętrznych aktach normatywnych pracodawcy,
 - g) dbać o majątek pracodawcy, a w szczególności posługiwać się przydzielonym sprzętem, urządzeniami, materiałami - w sposób zgodny z zasadami oszczędnej i racjonalnej gospodarki oraz potrzebami osób korzystających ze świadczeń pracodawcy, a także dbać o przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież ochronną i roboczą,
 - h) zachować w tajemnicy wszelkie informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub naruszyć jego dobre imię,
 - i) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - j) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników poprzez kulturalne i życzliwe odnoszenie się do nich, a także do osób korzystających ze świadczeń pracodawcy,
 - k) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - l) przechowywać narzędzia, materiały oraz dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
 - m) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w kursach szkoleniowych organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
 - n) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi(tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.),
 - o) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.Uz 1997r. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.),
 - p) stawiać się do pracy na wezwanie bezpośredniego przełożonego w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy obecność pracownika jest niezbędna i konieczna.

§ 12

Pracownik nie może:

- 1) opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnosić lub spożywać na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych lub innych środków odurzających, jak również wchodzić na teren zakładu pracy po ich spożyciu,
- 3) wyciągać z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność tego zakładu,
- 4) używać zasobów majątkowych pracodawcy do celów prywatnych.

§ 13

Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego, jeśli są one związane z pracą i nie są sprzeczne z umową o pracę i przepisami prawa pracy. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego rangą pracownik wykonuje to polecenie po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach bez jego powiadomienia - w tym wypadku zawiadamia bezpośredniego przełożonego po wykonaniu polecenia.

III. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 14

Organizację procesu pracy określają w szczególności:

- 1) załącznik nr 1 do statutu Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu w zakresie jednostek organizacyjnych działalności podstawowej,
- 2) schemat organizacyjny w aspekcie podziału pracy całej działalności pracodawcy, rodzaju pracy, więzi organizacyjnych i podporządkowania organizacyjnego,
- 3) wewnętrzne akty normatywne, w tym zarządzenia i instrukcje postępowania,
- 4) indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 15

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy wraz z CV,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopia świadectwa (dyplomu) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagane odrębnymi przepisami, w szczególności aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 16

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

§ 17

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) choroba członka rodziny, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia placówki do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organem administracji, sądu, prokuraturą, policją lub organami ścigania,
 - e) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających wypoczynek w czasie krótszym niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody bezpośredniego przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego oraz potwierdzić swoje przybycie do pracy na liście obecności. Godzina przybycia do pracy winna być odnotowana na liście obecności.
4. Pracownik obowiązany jest do przedłożenia niezbędnych dowodów lub oświadczenia, usprawiedliwiających przyczynę opuszczenia bądź spóźnienia się do pracy - bezpośrednio przełożonemu oraz w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Za powyższą nieobecność Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi dokonuje potrącenia wynagrodzenia. Możliwość odpracowania nieobecności uzgadnia się z bezpośrednim przełożonym oraz Kierownikiem Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Każde opuszczenie stanowiska pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Każde opuszczenie zakładu pracy w czasie pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i winno być odnotowane w "ewidencji wyjść w godzinach pracy", znajdującej się:
 - w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi w budynku przy ul. Szpitalnej 1,
 - w sekretariacie w budynku przy ul. Zegadłowicza 3,
 - na portierni w budynku przy ul. 3 Maja 33.Wyjścia "prywatne", w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, winny być odpracowane w okresie rozliczeniowym i pisemnie potwierdzone w ewidencji wyjść przez bezpośredniego przełożonego. W przeciwnym wypadku za czas nieprzepracowany nie zostanie wypłacone wynagrodzenie.

§ 18

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej niewiadomej lub niemożliwej do przewidzenia, pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach w drugim dniu.
2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku zawiadomienie winno być dokonane niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, pracownik zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w pierwszym dniu po ustaniu choroby, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

§ 19

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - wydana w razie odosobnienia pracownika,
- 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 przed organem administracji, sądu, prokuratury, policji lub organami ścigania, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 20

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. Pracodawca zwalnia od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do lat 14 - ze zwolnienia może korzystać jedno z rodziców - 2 dni w roku,
 - w razie: ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni, - w razie: ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień,
 - będącego krwiodawcą - w celu oddania krwi w czasie oznaczonym przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich,
 - oraz innych okoliczności, zawartych w przepisach szczególnych.

§ 21

1. Pracodawca zwalnia od pracy pracownika bez zachowania prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, oraz inne wezwania, zawarte w przepisach szczególnych. Prawo do wynagrodzenia zostaje zachowane w przypadku korzystania z powyższego zwolnienia do 3 razy w roku kalendarzowym.
2. W razie korzystania przez pracownika ze zwolnienia bez zachowania prawa do wynagrodzenia tzn. powyżej 3 razy w roku kalendarzowym, pracodawca, na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 22

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.



2. Pracownicy zatrudnieni w systemie pracy zmianowej obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane urządzenia, aparaturę, materiały itp. w stanie pozwalającym na ich dalszą eksploatację na następnej zmianie, a także przekazywać informacje o wykonanych i niezbędnych do wykonania czynnościach wobec osób korzystających z usług pracodawcy.
3. Pracownicy o których mowa w pkt 2 mogą odejść od stanowiska pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmującemu następną zmianę, w przypadku nie zgłoszenia się pracownika obejmującego zmianę, zdający powinien to zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych, zamknięcia okien i drzwi, przekazania kluczy osobie sprawującej nad nimi nadzór zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy, na polecenie albo po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 23

1. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, materiałów, części zamiennych i innych rzeczy stanowiących własność pracodawcy, bądź jemu powierzonych.
2. Zabrania się wykonywania prac i usług nie wynikających ze stosunku pracy na terenie pracodawcy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy.
3. Zabrania się spożywania i wnoszenia alkoholu oraz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
4. Pracownik ma prawo żądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości. Koszt badania ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badania ciąży na pracowniku.
5. Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich do depozytu pod rygorem nie wpuszczenia bądź usunięcia z terenu zakładu pracy.

§ 24

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu jakiegokolwiek awarii lub pożaru, obowiązany on jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracownika ochrony szpitala lub właściwe organy oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 25

Pracownik powracający po przebytej chorobie, trwającej powyżej 30 dni, a także po urlopie bezpłatnym i wychowawczym trwającym powyżej 3 miesięcy winien na 7 dni przed upływem w/w nieobecności zgłosić swój powrót do pracy bezpośredniemu przełożonemu, który bezzwłocznie informuje o tym Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w celu skierowania pracownika na badania kontrolne przed podjęciem pracy.

§ 26

Na czas nieobecności w pracy, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą. Wysokość wynagrodzenia osoby pełniącej zastępstwo określa Regulamin Wynagradzania.

IV. CZAS PRACY

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Zasady stosowania czasu pracy określają poniżej zamieszczone przepisy Regulaminu Pracy, a w kwestiach nim nieuregulowanych należy stosować przepisy ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz Kodeksu pracy.

§ 28

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników komórek organizacyjnych, radiologii stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego oraz fizykoterapii, patomorfologii, histopatologii, cytopatologii, cytodiagnostyki, medycyny sądowej czy prosektoriów nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień w przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pięciodniowy tydzień pracy, o którym mowa w ust. 1-3, oznacza tydzień od poniedziałku do piątku.

§ 29

1. W zakładzie pracy stosowane są następujące systemy czasu pracy:
 - a) system podstawowy, określony w art.32 g ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
 - b) system równoważnego czasu pracy, określony w art.32i ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
2. W każdym systemie czasu pracy stosowana może być praca zmianowa, określona w art.128 §2 pkt.1 Kodeksu Pracy.
3. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:
 - a) na stanowiskach pracy w systemie podstawowym:
 - dla pracowników, których dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin,
od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub
od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - dla pracowników, których dobową normę czasu pracy wynosi 7 godzin i 35 minut,
od 7⁰⁰ do 14³⁵,
od 7²⁵ do 15⁰⁰ lub
od 8⁰⁰ do 15³⁵,
 - dla pracowników, których dobową normę czasu pracy wynosi 6 godzin,
od 6⁰⁰ do 12⁰⁰ lub
od 7⁰⁰ do 13⁰⁰,
od 10⁰⁰ do 16⁰⁰ lub
od 11⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - dla pracowników, których dobową normę czasu pracy wynosi 5 godzin,
od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ lub
od 8⁰⁰ do 13⁰⁰,
od 13⁰⁰ do 18⁰⁰ lub

od 16⁰⁰ do 21⁰⁰,
od 21⁰⁰ do 2⁰⁰,
od 2⁰⁰ do 7⁰⁰.

b) na stanowiskach pracy trzy zmianowej:

I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
III zmiana od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

c) na stanowiskach pracy w systemie równoważnym, dla pracowników, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin i 35 minut, od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ lub od 8⁰⁰ do 20⁰⁰, a w przypadku pracy zmianowej

I zmiana od 7⁰⁰ do 19⁰⁰,
II zmiana od 19⁰⁰ do 7⁰⁰,
lub

I zmiana od 8⁰⁰ do 20⁰⁰,
II zmiana od 20⁰⁰ do 8⁰⁰,

z uwzględnieniem art. 135 Kodeksu Pracy.

4. Rozkłady czasu pracy zawarte są w harmonogramach opracowywanych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez ich kierowników.
5. Inny rozkład czasu pracy na wniosek pracownika może ustalić pracodawca po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika w indywidualnym harmonogramie pracy.
6. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 a oraz w ust. 1 b wynosi 3 miesiące.
7. 7 Harmonogramy, o których mowa w ust. 4 przedstawia się pracownikom, których dotyczą, na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
8. W uzasadnionych przypadkach, jak zmiany organizacyjne, czy nieprzewidziana absencja, przy zagrożeniu zachowania ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych, ustalony w harmonogramie, o którym mowa w ust. 4, rozkład czasu pracy może zostać zmieniony przez pracodawcę, po uprzednim porozumieniu z pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym, jednak nie wcześniej niż 24 godziny po poinformowaniu pracowników o takiej konieczności. Z ważnych przyczyn losowych, o ile nie powoduje to skutków finansowych dla pracodawcy, możliwa jest zmiana harmonogramu również na wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, jeśli pracownik ten przedstawi zgodę innego pracownika na świadczenie pracy w danym dniu za niego i zmiana ta zostanie zatwierdzona przez obydwu pracowników i przełożonego.

§ 30

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją w stosunku do pracowników mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę z zastrzeżeniem § 27 ust. 3. W rozkładach czasu pracy pracowników, o których mowa w § 27 ust. 1 nie może przekraczać przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, a w stosunku do pracowników, o których mowa w § 27 ust. 2 – przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 31

Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny mogą być zobowiązani do pełnienia w zakładzie pracy dyżuru medycznego. Czas pełnienia dyżuru medycznego wlicza się do czasu pracy.

Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Miejskim w Sosnowcu, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień, obliczonym jako średnia w odniesieniu do okresu rozliczeniowego.

Do wynagrodzenia za pracę w ramach pełnienia dyżuru medycznego stosuje się odpowiednio przepisy art. 151¹ § 1-3 Kodeksu pracy za wyjątkiem lekarzy stażystów. Pracownicy wyżej

58 5.10.2016

wymienieni mogą zostać zobowiązani do pozostawiania poza SP Szpitalem Miejskim w Sosnowcu w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia tego dyżuru.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 33

Ustala się roczny limit godzin nadliczbowych w wysokości 250 godzin.

§ 34

Praca wykonywana w godzinach od 22,00 do 6,00 dnia następnego jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.

§ 35

Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną:

- a) pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ następnego dnia, dla osób pracujących na stanowiskach pracy w systemie równoważnym, gdzie zgodnie z rozkładem, czas pracy trwa m.in. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰;
- b) pomiędzy godziną 8⁰⁰ w tym dniu a godziną 8⁰⁰ następnego dnia dla pozostałych osób.

§ 36

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wprowadza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, wliczaną do czasu pracy.
2. Dla osób niepełnosprawnych wprowadza się 30 minutową przerwę w pracy na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Przerwy w pracy ustala bezpośredni przełożony.

§ 37

1. Harmonogram czasu pracy pracowników dla danej komórki organizacyjnej Szpitala jest ustalany przez kierownika oraz aprobowany przez koordynatora (ordynatora – koordynatora, kierownika – koordynatora), który sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zadań w ramach wydzielonej zadaniowo części pracodawcy obejmującej daną komórkę organizacyjną. Harmonogram czasu pracy zatwierdza dyrektor.
2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zobowiązać inną osobę do opracowania przedmiotowego harmonogramu w konkretnym okresie czasu.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać ewidencję czasu pracy pracowników oraz udostępniać ją organom właściwym do sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy.

V. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w zakładzie pracy, w tym przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Pracodawca stosuje kary określone niniejszym regulaminem, biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Pracodawca może również odstąpić od zastosowania kary.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę lub wyznaczoną przez niego osobę. Jeśli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
6. Pracownik od otrzymanej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
7. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
8. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego a także reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

§ 40

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy, mogącym skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jest:
 - a) wykonywanie czynności powodującej istotne szkody dla pracodawcy, powstałe na skutek złego lub niedbałego wykonywania pracy, niszczenia sprzętu i urządzeń, a także wykonywanie prac lub wykorzystywanie urządzeń pracodawcy do czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) samowolne opuszczenie pracy lub nagminne spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub takich środków w czasie i miejscu pracy,
 - d) rażąco naganne zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) zawinione niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

2. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających albo spożywał alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika winien odpowiednio nie dopuścić go do pracy lub odsunąć od pracy.

VI. STOSOWANIE NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ

§ 41

1. Pracodawca może przyznawać pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, dyspozycyjność, przejawianie inicjatywy i wydajność pracy, przyczyniają się w sposób znaczący do wykonywania zadań pracodawcy i podniesienia jego prestiżu:
 - nagrody pieniężne,
 - wyróżnienia pisemne w formie dyplomu uznania.
2. Podstawą do przyznania nagrody lub wyróżnienia jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia decyduje pracodawca.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Ogólną informację dotyczącą ilości przyznanych w danym roku nagród i jej łącznej kwoty przekazuje się działającym na terenie Szpitala organizacjom związkowym do dnia 31 stycznia roku następnego.

VII. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 42

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu, w terminie: 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim roboczym dniu poprzedzającym dzień wypłaty.
3. Dla lekarzy stażystów i lekarzy rezydentów wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, którego ono dotyczy.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia dla lekarzy rezydentów i stażystów jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej. Upoważnienie wymaga uwierzytelnienia podpisu przez przełożonego pracownika lub pracownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie pieniężnej, w kasie zakładu pracy, tj. przy ul. Zegadłowicza oraz przy ul. Szpitalnej 1.
3. Wynagrodzenie może zostać również przekazane na wskazane przez pracownika konto bankowe. O formie wypłaty wynagrodzenia decyduje pracownik, składając odpowiednie oświadczenie w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

VIII. URLOPY PRACOWNICZE

§ 44

Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki, zgodnie z art. 155 Kodeksu Pracy.

§ 45

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu Pracy.
2. 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 art. 154 § 1 Kodeksu Pracy, niepełny dzień urlopu zaokrąglając w górę do pełnego dnia.
3. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, w tym również w niedziele i święta. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik korzysta z urlopu zgodnie z przyjętym planem urlopów.
7. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy zakładu. W przypadku pisemnej zgody pracodawcy na zmianę terminu urlopu - urlopu udziela bezpośredni przełożony.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Pracownik może udać się na urlop pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego, z wyłączeniem urlopu „na żądanie”.
10. Urlopu w wymiarze nie przekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym - niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy - pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz przepisach szczególnych.
12. Urlop niewykorzystany przez pracownika w terminie ustalonym w planie urlopów należy wykorzystać do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie (4 dni).
13. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu. W przypadku niewykorzystania urlopu w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 46

1. Bezpośredni przełożony (osoba kierująca pracownikami) obowiązany jest:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

21.5.2016



- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Pracodawca, poprzez służbę bhp, obowiązany jest informować przed przystąpieniem do pracy pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą. Zaświadczenie o powyższym należy dołączyć do akt osobowych pracownika.
3. W imieniu pracodawcy, wstępne szkolenie nowo zatrudnionego pracownika prowadzą:
- a) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - pracownik bhp
 - b) w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego - pracownik ochrony przeciwpożarowej
 - c) instruktaż stanowiskowy - bezpośredni przełożony
4. Odbycie szkoleń, o których mowa w pkt. 3a, 3b i 3c oraz informację o ryzyku zawodowym z pkt 2 nowo zatrudniony pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on:
- badania lekarskie dopuszczające do pracy na określonym stanowisku,
 - wymagane kwalifikacje zawodowe,
 - po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej,
 - po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą - wg tabeli norm przydziału i okresu zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego i roboczego, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 47

Okresowe, kontrolne i końcowe badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 48

1. Pracodawca zobowiązany jest chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami przeciwpożarowymi i w tym celu organizować okresowe szkolenia pracowników,
 - c) kierować pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - d) wydawać pracownikom odzież i obuwie ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wg tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - e) zapewniać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
 - f) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonania tych poleceń,
 - g) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - h) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.



§ 49

1. Pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej i poleceń pracodawcy w tym zakresie.
2. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu z tego zakresu i poddawać się wymagany egzaminom,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami oraz poleceniami pracodawcy,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek w miejscu pracy,
 - d) poddawać się zaleconym badaniom lekarskim,
 - e) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę, w razie stwierdzenia wystąpienia czynników stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia. Za czas uzasadnionego powstrzymywania się od pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 50

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownik opiekujący się dzieckiem w wieku do lat 4-eh, może być zatrudniony w porze nocnej, godzinach nadliczbowych oraz delegowany poza stałe miejsce pracy tylko za jego zgodą.

§ 51

Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy ukończyli co najmniej gimnazjum, przedstawili świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

§ 52

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom na ich żądanie.

§ 53

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim w terminie wskazanym przez uprawnionego lekarza.

4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz do prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku, które zajmował bezpośrednio przed rozwiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony i indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania stanowi załącznik do niniejszego regulaminu (zakładowa tabela norm przydziału odzieży).

§ 56

Zasady przydziału napojów i posiłków pracodawca określa odrębnym trybem.

X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 57

Regulamin Pracy znajduje się do wglądu w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 58

Dyrektor Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu przyjmuje skargi i wnioski pracowników w każdą środę w godzinach od 8³⁰ do 10⁰⁰, po uprzednim zapisie w sekretariacie. Skargi i wnioski mogą być również składane na piśmie w sekretariacie pracodawcy. Udzielenie odpowiedzi na skargę lub wniosek winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

§ 59

Zmiana treści Regulaminu następuje tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 60

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc:

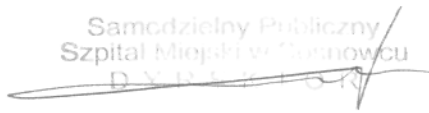
Regulamin Pracy z kwietnia 2004r., obowiązujący w SPZZOZ „Zagórze” w Sosnowcu,

Regulamin Pracy z 13 marca 2006r., obowiązujący w SPZOZ Szpitalu Miejskim nr 1 w Sosnowcu oraz Regulamin Pracy obowiązujący w WSS im. Św. Barbary nr 5 w Sosnowcu - w stosunku do przejętych pracowników z dniem 08.02.2008r.

§ 61

Mając na uwadze nie zajęcie w ustawowym terminie stanowiska, co do treści niniejszego Regulaminu Pracy przez organizacje związkowe funkcjonujące w Szpitalu, Pracodawca wprowadza go do stosowania w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu w terminie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

Samodzielny Publiczny
Szpital Miejski w Sosnowcu


Zbigniew Swoboda

Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz pracownikom młodocianym.

1. Prace wzbronione kobietom:

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

- 1 5-6-8

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 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,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węglą dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
 - tlenek etylenu
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie)

2. Prace wzbronione pracownikom młodocianym:

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
5. Ustala się następujące rodzaje prac oraz stanowiska pracy na których nie może zostać zatrudniony pracownik młodociany w celu odbycia przygotowania zawodowego:
 - ❖ Ręczne dźwiganie i przenoszenie na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - Przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):

o.l. Sokoł



- Do ukończenia 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców;
- Powyżej 16 roku życia- 14 kg dla dziewcząt i 20 kg dla chłopców;
- Przy obciążeniu powtarzalnym:
 - Do ukończenia 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców;
 - Powyżej 16 roku życia 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców.
- ❖ Ręczne przenoszenie po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - Przy obciążeniu jednostkowym:
 - Dziewczeta do 16 lat – 5 kg;
 - Dziewczeta powyżej 16 roku życia – 10 kg;
 - Chłopcy do 16 lat – 12 kg;
 - Chłopcy powyżej 16 lat 0 15 kg;
 - Przy obciążeniu powtarzalnym:
 - Dziewczeta do 16 lat – 3 kg;
 - Dziewczeta powyżej 16 roku życia – 5 kg;
 - Chłopcy do 16 lat – 5 kg;
 - Chłopcy powyżej 16 lat – 8 kg.
- ❖ Prace polegające wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagające powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.
- ❖ Wykonywania prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.
- ❖ Prace stwarzające ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

21.5.2016.8



Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

I. ZASADY PRZYDZIAŁU

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne są przydzielane zgodnie z tabelą norm, ustalającą ich rodzaj uzależniony od charakteru i warunków pracy na określonym stanowisku jak również przewidywane okresy ich używania.
2. Wydawane środki ochrony indywidualnej, powinny bezwzględnie posiadać wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa, oznaczenie tym znakiem jak również deklaracją dostawcy co do zgodności tych wyrobów z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania oraz wymaganiami określonymi właściwymi przepisami.
3. Odzież i obuwie robocze wydawane pracownikom musi spełniać wymagania określone w polskich normach.
4. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy niezwłocznie wydać pracownikowi asortyment przewidziany w tabeli norm.
5. Pracownikowi, który poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej należy uzupełnić asortyment o zakres zgodnie z tabelą norm.
6. Rodzaj i ilość niezbędnej odzieży i środków ochrony indywidualnej dla osób wykonujących krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne określają kierownicy poszczególnych oddziałów i pracowni u których prowadzone są w/w prace.

II. ZASADY GOSPODAROWANIA

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie, stanowią własność Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu i zgodnie z art. 124 § 1 pkt. 2 K.p. jest to mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu.
2. Wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego winno nastąpić w dniu podjęcia pracy lub zgodnie z czasookresem używalności i być zaewidencjonowane w imiennej karcie przydziału odzieży prowadzonej przez magazyn szpitalny działu zaopatrzenia i transportu.
3. Odzież i obuwie robocze powinno być używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonania naprawy, a środki ochrony indywidualnej do czasu utraty cech ochronnych podanych w atście producenta.
4. Utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu używalności z winy pracownika zobowiązuje go do uiszczenia w kasie szpitala kwoty równej nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów w terminie 7 dni od zdarzenia, którego wynikiem było ich zniszczenie lub utrata.
5. W przypadku zniszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej nie z winy pracownika przed upływem przewidywanego okresu użytkowania, powołana zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Szpitala Zakładowa Komisja Likwidacyjna dokonuje kasacji, względnie orzeka o możliwości naprawy.
6. W przypadku zwolnienia pracownika środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie zamortyzowane (przed upływem terminu używalności), winny być zwrócone do magazynu działu zaopatrzenia i transportu.
7. Dopuszcza się przydzielanie używanych środków ochrony indywidualnej oraz używanej odzieży roboczej (z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia), jeżeli te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane.

51 500602



8. Stosowane przez pracowników Samodzielnego Publicznego Szpitala Miejskiego w Sosnowcu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne podlegają praniu, konserwacji i naprawie w zakładach pralniczych (specjalistycznych).
9. Pranie odzieży roboczej może zostać powierzone pracownikowi na podstawie zawartej pomiędzy pracodawcą i pracownikiem umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami”.
10. Odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi, materiałem biologicznym (zakaźnym) winny być przechowywane wyłącznie w miejscu do tego przeznaczonym, zabezpieczonym do momentu przekazania ich do odkażenia.
11. Roczne zapotrzebowanie na odzież i obuwie robocze sporządzane jest przez dział zaopatrzenia i transportu, po konsultacji z pracownikiem służby bhp.
12. Zapotrzebowanie na środki ochrony indywidualnej oraz odzież dyżurną sporządzają kierownicy poszczególnych oddziałów, pracowni, komórek i przekazują do działu zaopatrzenia i transportu.

III. ZAKŁADOWA TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ.

1. Personel działalności podstawowej:

I.p.	Stanowisko	Asortyment	Rodzaj środka	Okres używalności
1	➤ lekarz (asystent) ➤ pielęgniarka, położna,	Ubranie ochronne (komplet lub fartuch) Obuwie robocze (ochronne) Rękawiczki ochronne septyczne/aseptyczne	R R O	18 m-cy 24-m-ce do zużycia
	Pracownicy wykonujący pracę na bloku operacyjnym lub w pokojach zabiegowych: ➤ lekarz (asystent), anestezjolog, ➤ pielęgniarka instrumentariuszka, pielęgniarka	Odzież operacyjna: Ubranie ochronne (operacyjne) Obuwie ochronne (operacyjne) Fartuchy fizeelinowe Fartuch gumowy lub foliowy Maski ochronne Okulary ochronne /gogle ochronne Czepek ochronny Fartuch ołowiany Rękawice ołowiane Okulary ołowiane	O O O O/D O O/D O O/D O/D O/D	18 m-cy 24-m-ce do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
	Pracownicy poradni onkologicznej wykonujący pracę w narażeniu na leki cytostatyczne: ➤ lekarz (asystent) ➤ pielęgniarka	Fartuchy fizeelinowe (jednorazowe) Maski ochronne Okulary ochronne Czepek ochronny Rękawiczki ochronne	O O/D O/D O O	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
	Pracownicy poradni ginekologicznej wykonujący badania cytologiczne: ➤ lekarz (asystent) ➤ pielęgniarka	Fartuchy ochronne (jednorazowe) Maska ochronna Gogle ochronne Czepek ochronny Rękawiczki ochronne	O O/D O/D O O	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
	➤ technik analityk, pomoc laboratoryjna ➤ sanitariusz, technik fizykoterapii ➤ instruktor terapii zajęciowej, masażysta	Ubranie ochronne (komplet lub fartuch) Obuwie robocze (ochronne) Rękawiczki ochronne septyczne/aseptyczne	R R O	18 m-cy 24-m-ce do zużycia
3	➤ technik Rtg, technik medyczny ➤ inspektor ochrony radiologicznej	Ubranie ochronne (komplet lub fartuch) Obuwie robocze (ochronne) Rękawiczki ochronne Fartuch ołowiany	R R O O/D	18 m-cy 24-m-ce do zużycia do zużycia

2020.10.10

		Rękawice ołowiane Okulary ołowiane	O/D O/D	do zużycia do zużycia
4	➤ operator autoklawu ➤ dezynfektor, sterylizator	Ubranie ochronne (komplet lub fartuch) Obuwie robocze (ochronne) Rękawiczki ochronne	R R O	18 m-cy 24-m-ce do zużycia
5	➤ laborant sekcyjny	Ubranie ochronne (komplet) Obuwie robocze (ochronne) Kalosze gumowe Czepek ochronny Fartuch gumowy przedni Okulary ochronne/gogle Rękawiczki ochronne Maska ochronna	R R O/D O O/D O/D O O/D	18 m-cy 24-m-ce 24 m-ce do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
6	➤ technik farmaceutyczny ➤ fasowaczka	Fartuch ochronny Obuwie robocze (ochronne) Rękawiczki ochronne	R R O	18 m-cy 24-m-ce do zużycia
7	➤ salowa	Ubranie ochronne (komplet lub fartuch) Obuwie robocze (ochronne) Rękawiczki ochronne Rękawice gospodarcze (gumowe)	R R O O	18 m-cy 24-m-ce do zużycia do zużycia
8	➤ pracownik socjalny	Fartuch ochronny Obuwie robocze (ochronne)	R R	24-m-ce 24 m-ce
9	➤ statystyk medyczny, ➤ kapelan szpitalny ➤ rejestratorka medyczna, sekretarka medyczna	Fartuch ochronny	O	24 m-ce

2. Personel działalności pomocniczej:

l.p.	Stanowisko	Asortyment	Rodzaj środka	Okres używalności
1	➤ konserwator, robotnik gospodarczy, placowy, pracownik za/wyładunkowy	Ubranie ochronne (drelichowe) Koszula robocza Kurtka ocieplana Czapka ocieplana Obuwie robocze (ochronne) Obuwie ocieplane Obuwie gumowe Rękawice ochronne	R R R R R R R O	18-m-cy 12 m-cy 36-m-cy 24 m-ce 24-m-ce 24 m-ce 24-m-ce do zużycia
2	➤ magazynier, goniec, pracownik depozytu ubrań, sprzedawca	Fartuch ochronny Obuwie robocze (ochronne)	R R	24-m-ce 24 m-ce
3	➤ kierowca, pracownik ochrony mienia	Ubranie robocze (spodnie + bluza robocza) Obuwie robocze (półbuty) Kurtka ocieplana Obuwie ocieplane Rękawice ochronne	R R R R O	18-m-cy 24-m-ce 36 m-cy 24 m-ce do zużycia

4	➤ palacz	Ubranie ochronne (drelichowe) Koszula robocza Obuwie robocze (ochronne) Rękawice ochronne	R R R O	18-m-cy 12 m-cy 24-m-ce do zużycia
5	➤ pracownik obsługi tlenowni, tleniarz	Ubranie ochronne Obuwie robocze (ochronne) Fartuch antyelektrostatyczny Rękawice ochronne	R R O/D O	18 m-cy 24-m-ce 24 m-ce do zużycia
6	➤ pomoc kuchenna ➤ kucharz	Ubranie ochronne Czepek ochronny Zapaska odzieżowa Obuwie robocze (ochronne) Rękawice ochronne	R R R R O	18 m-cy 24-m-ce 24-m-ce 24-m-ce do zużycia
7	➤ sprzątaczk	Fartuch ochronny Obuwie robocze (ochronne) Rękawice gospodarcze (gumowe) Krem ochronny do rąk	R R O O	18 m-cy 24-m-ce do zużycia 1 tub./miesiąc
8	➤ bieliźniana	Fartuch ochronny Obuwie robocze (ochronne) Rękawice ochronne	R R O	24-m-ce 24 m-ce do zużycia
9	➤ inwentaryzator ➤ telefonista, rewident zakładowy, ➤ inspektor bhp	Fartuch ochronny	O	24 m-ce

Legenda:

R- odzież robocza ochronna

O- środek ochrony indywidualnej

O/D –środek ochrony indywidualnej przydzielany dyżurnie na stanowisko pracy.

28 502 m 9