

REGULAMIN PRACY

**PRACOWNIKÓW
PIEKARSKIEGO CENTRUM
MEDYCZNEGO SP. Z O.O
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**



REGULAMIN PRACY

Pracowników Piekarskiego Centrum Medycznego sp. z o.o w Piekarach Śląskich

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Organizacja i porządek pracy
Rozdział III	Obowiązki pracodawcy
Rozdział IV	Obowiązki pracownika
Rozdział V	Równe traktowanie w zatrudnieniu
Rozdział VI	Czas pracy
Rozdział VII	Nieobecności i inne zwolnienia od pracy
Rozdział VIII	Urlopy wypoczynkowe
Rozdział IX	Ochrona wynagrodzenia za pracę
Rozdział X	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział XI	Nagrody i wyróżnienia
Rozdział XII	Bezpieczeństwo i higiena pracy
Rozdział XIII	Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych
Rozdział XIV	Współpraca pomiędzy pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi
Rozdział XV	Procedury związane z podejrzeniem o nadużywanie przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym
Rozdział XVI	Postanowienia końcowe Regulaminu pracy



Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- art. 104 oraz art. 104¹-104³ i innych przepisów Kodeksu Pracy.
- Ustawy z dnia 15.04.2011r o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 160 ze zm.),
- Ustawy z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 poz. 234 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 , poz. 281 z późn. zm.).

§ 2

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obejmują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie Pracy– należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Piekarskiego Centrum Medycznego sp. z o.o w Piekarach Śląskich,
- 2) Pracodawcy lub zakładzie pracy lub Szpitalu – należy przez to rozumieć Piekarskie Centrum Medyczne sp. z o.o w Piekarach Śląskich, w imieniu którego występuje Prezes Zarządu,
- 3) Pracownikach zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy – należy rozumieć Prezesa, jego zastępcy oraz upoważniona przez niego osoby,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj) lub powołania,
- 5) osobie prowadzącej sprawę kadrowe – należy przez to rozumieć pracowników Działu Służb Pracowniczych,
- 6) pracownikach działalności podstawowej – należy przez to rozumieć: pracowników wykonujących zawody medyczne, w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt 2 Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15.04.2011r. (Dz. U. z 2018r., poz. 160) a w szczególności uregulowane ustawami o zawodzie:
 - a) lekarza i lekarza dentystry,
 - b) pielęgniarki i położnej,
 - c) farmaceuty,
 - d) diagnosty laboratoryjnego,oraz pracowników których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz pracowników legitymujących się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny,
- 7) pracownikach administracyjnych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i ekonomicznych , wykonujących inne niż medyczne zawody,
- 8) pracownikach technicznych, obsługi, gospodarczych – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących inne zawody niż opisane w pkt. 6 i 7 i nin. §,
- 9) kierownikowi komórki, bezpośrednim przełożonym należy przez to rozumieć osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników,
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wewnętrzną jednostkę organizacyjną zakładu,

- 11) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 12) gotowość dyżurowa - należy przez to rozumieć pozostawanie przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 13) dyżurze medycznym – należy przez to rozumieć wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez lekarza lub innego pracownika wykonującego zawód medyczny i posiadającego wyższe wykształcenie, zatrudnionego w komórkach organizacyjnych wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.

§ 4

Wprowadza się procedurę dotyczącą przyjmowania przez Prezesa Zarządu, jego zastępcy lub innej upoważnionej przez niego osoby skarg i wniosków pracowników:

1. Prezes Piekarskiego Centrum Medycznego sp. z o.o w Piekarach Śląskich lub jego zastępca lub inna upoważniona przez niego osoba, w wyznaczonych terminach przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia je i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom. Informacje o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.
2. Żaden pracownik nie poniesie ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca obowiązany jest na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej, niezwłocznie wyjaśniać przyczyny skarg i rozpatrywać wnioski oraz udzielać w terminie 14 dni rzetelnych odpowiedzi.
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 zakładu pracy.

§ 5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Prezes Zarządu lub inne upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody Prezesa Zarządu lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej nie można udostępniać lub wydawać, osobom nieuprawnionym, informacji lub dokumentów lub danych zawierających dane osobowe lub informacje objęte tajemnicą lekarską lub gospodarczą lub służbową lub państwową.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających te osoby do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Prezesa Zarządu lub jego zastępcy mają prawo do kontroli zakładu pracy. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania do bezpośredniego przełożonego osoby udzielającej odpowiedzi, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

Rozdział II Organizacja i porządek pracy

§ 7

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Piekarach Śląskich przy ulicy Szpitalnej 11.
2. Organizacja pracy opiera się na podziale prac zgodnym z Regulaminem Organizacyjnym oraz podziale zadań między pracownikami pełniącymi funkcje w poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z zakresami czynności.
3. Podstawowe zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy oraz organizacja i proces prowadzenia działalności leczniczej są określone w Regulaminie Organizacyjnym.
4. Praca w zakładzie pracy odbywa się we wszystkie dni tygodnia.
5. Decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Prezes Zarządu a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca.
6. Osoba przyjmowana do pracy jest zobowiązana do złożenia w Dziale Służb Pracowniczych wymaganych dokumentów.
7. Umowa o pracę zawierana jest z pracownikiem zgodnie art. 29 § 2 kodeksu pracy.
8. Pracownik, z którym nawiązuje się i rozwiązuje się stosunek pracy zobowiązany jest do rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wobec zakładu pracy na obowiązującej w zakładzie pracy karcie obiegowej.
9. W razie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go jego stały zastępca, a w przypadku nieprzewidzianych okoliczności osoba przez niego wyznaczona.
10. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku braku stałego jego zastępcy, kierownik wyznacza upoważnionego pracownika.
11. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
12. W przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy, Pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy, niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 8

1. Godziny pracy wynikające z rozkładu pracy danego pracownika powinny być przeznaczone wyłącznie na zadania wynikające z zakresu obowiązków pracownika i komórki organizacyjnej
2. Samowolne zaprzestanie wykonywania pracy lub wykonywanie w godzinach pracy innych czynności nie związanych z obowiązkami pracowniczymi stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Godzina rozpoczęcia pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w pełnej gotowości do wykonywania obowiązków służbowych (na określonych stanowiskach w odzieży ochronnej lub roboczej).
4. Godzina zakończenia pracy oznacza możliwość odejścia od stanowiska pracy, uprzątnięcia go po zakończeniu wykonywanych zadań.

§ 9

1. Miejscami wyznaczonymi do przekazywania pracownikom istotnych informacji dotyczących zakładu pracy, zmian przepisów oraz innych podobnych informacji są tablice ogłoszeń.
2. Wszelkie utrudnienia w wykonywaniu obowiązków służbowych należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
3. Wnioski w sprawie zmian w organizacji pracy bądź występujących utrudnień należy zgłaszać z zachowaniem drogi służbowej.

§ 10

1. Instruktaż w zakresie ochrony mienia pracodawcy i tajemnicy służbowej powinien obejmować w szczególności informacje o obowiązujących zasadach dotyczących:
 - a) obowiązku zachowania poufności we wszystkich sprawach, których ujawnienie mogłoby naruszyć interes, dobre imię pracodawcy lub pacjentów,
 - b) zabezpieczenia i ochrony pomieszczeń pracodawcy przed przebywaniem na jego terenie osób nieuprawnionych,
 - c) zabezpieczenia technicznego mienia Pracodawcy, miejsca pracy pracownika oraz pomieszczeń po godzinach pracy,
 - d) wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń służbowych.
2. Szkolenia i Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

Rozdział III Obowiązki pracodawcy

§11

1. Pracodawca ma szczególny obowiązek:
 - a) przed dopuszczeniem do rozpoczęcia pracy, potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków,
 - b) w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy poinformować pracownika o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - c) zaznajamiania podejmujących pracę pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; pracownik stwierdza własnoręcznym podpisem (w treści umowy lub w odrębnym oświadczeniu) fakt zaznajomienia go z Regulaminem Pracy i Wynagrodzenia,
 - d) zaznajamiania podejmujących pracę pracowników z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą; pracownik stwierdza własnoręcznym podpisem fakt zaznajomienia go z przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi (ppoż.),
 - e) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - f) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
 - g) kierowania pracowników na badania profilaktyczne (okresowe, kontrolne)
 - h) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - i) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - j) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przydatnych na danym stanowisku pracy,
 - k) stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- l) informowania pracowników o możliwościach zatrudnienia, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- m) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- n) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- o) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy ogólnie przyjętych zasad współzycia społecznego,
- p) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych.

2. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi:

- a) 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,
- b) pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- c) 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,
- d) oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2 lit. a) uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 12

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, badania oraz odbył niezbędne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi także środki higieny oraz zabezpieczone pomieszczenie do przechowywania wskazanych w pkt. 2 środków, w tym przydzielonych narzędzi i urządzeń.

**Rozdział IV
Obowiązki pracownika**

§ 13

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) sumiennego i starannego wykonywania pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - b) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - c) przestrzegania obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, zarządzeń wydawanych przez Prezesa Zarządu i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - d) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych, udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
 - e) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy, w tym używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych ; pracownik nie powinien podczas pracy z wyjątkiem nagłej konieczności prowadzić prywatnych rozmów

- telefonicznych,
- f) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) zachowania w tajemnicy informacji zawodowej, służbowej i gospodarczej, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) ochrony dóbr osobistych współpracowników i pacjentów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) przejawiania koleżeńkiego stosunku do współpracowników a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
 - j) utrzymywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
 - k) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - l) ostrzegania współpracowników i pacjentów o groźnym niebezpieczeństwie i podjęcia akcji ratowniczej,
 - m) właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników, pacjentów i odwiedzających ich osób, mających na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
 - n) należyte zabezpieczenie po zakończonej pracy stanowiska pracy.

§ 14

1. Pracownikowi zabrania się :
 - a) opuszczania miejsca pracy bez zgody bezpośrednio przełożonego,
 - b) spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pod wpływem takich napojów lub środków,
 - c) palenia tytoniu,
 - d) zatrudnionym w systemie pracy zmianowej opuszczenia stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego pracownik niezwłocznie powiadamia bezpośrednio przełożonego (osobę przez niego upoważnioną), do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa,
 - e) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody bezpośrednio przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - f) wykorzystywanie bez zgody bezpośrednio przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą (przyjmowanie na adres pracodawcy prywatnej korespondencji, wykorzystywanie wewnętrznego obiegu poczty służbowej do nadawania prywatnej korespondencji, korzystanie z poczty elektronicznej do celów prywatnych),
 - g) korzystania z prywatnych telefonów komórkowych w czasie godzin pracy.

§ 15

1. Przydziału prac i określenia czasu jej wykonania dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 16

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

§ 17

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest :
 - a) w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
 - b) wypełnić niezbędne kwestionariusze osobowe,
 - c) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w pkt c-e pracownik przedkłada w kopiach, które zostają złożone do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 18

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy tj. stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie ustalonej jako rozpoczęcie pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie jej rozpoczęcia ma obowiązek zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, a na jego żądanie złożyć ustne lub pisemne usprawiedliwienie.
3. Kontrolę punktualnego rozpoczynania pracy i jej zakończenia na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych sprawują kierownicy tych komórek oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wyznaczony pracownik Działu Służb Pracowniczych.
4. Przybycie do pracy i wyjście z pracy Pracownik jest obowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Nie dopuszcza się podpisywanie listy obecności z wyprzedzeniem.
6. Listy obecności znajdują się w miejscu ogólnie dostępnym (np. przy rejestracji, portierni, na oddziałach), o których pracownicy są powiadamiani za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
7. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść.
8. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w Dziale Służb Pracowniczych
9. Każdorazowe wyjście poza Zakład pracownik zobowiązany jest uzgodnić z bezpośrednim przełożonym i dokonać odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
10. Przebywanie pracowników na terenie Zakładu poza godzinami pracy może mieć miejsce jedynie, za zgodą lub na polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 19

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, środków pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową, lekarską lub gospodarczą, druków ścisłego zarachowania i pieczęci oraz dokumentów

- zawierających dane osobowe,
- c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne,
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
- a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy i miejscach podległych pracownikom,
 - c) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Prezes lub jego zastępca oraz kierownicy komórek.

Rozdział V Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 20

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, 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 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także: działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także, każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 9-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
 10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 12, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 13. 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.
 14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
 16. Przepis ust. 15 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział VI Czas pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracowników Szpitala obowiązuje przeciętnie 5 dniowy tydzień pracy.
3. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, począwszy od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.

4. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych liczonych od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 22

1. Praca w Szpitalu wykonywana jest w następujących systemach:
 - 1) podstawowym systemie czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu dni wolnych wynikających z 5 dniowego tygodnia pracy, niedziel i świąt;
 - 2) równoważnym systemie czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świątami (w zamian dni wolne w tygodniu), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę;
 - 3) zadaniowym systemie czasu pracy w przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy a związanych z rodzajem pracy lub organizacją pracy u Pracodawcy (dotyczy pracowników administracyjnych, lub wykonujących świadczenia zdrowotne, w tym świadczenia wysokospecjalistyczne).
2. W systemach, o których mowa w ust. 1 lit.1 i 2 praca może się odbywać na zmiany.

§ 23

Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, w rozliczeniu dobowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 24

1. Czas pracy pracowników działalności podstawowej wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych (pracownicy administracji i ekonomiczni) wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia należy rozliczać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
5. Czas pracy niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 25

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się w następujący sposób :
 - mnożąc 37 godzin 55 minut przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym – dla pracowników działalności podstawowej ,
 - mnożąc 40 godzin – przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym dla pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych , dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn odpowiednio 7 godzin 35 minut, 5 godzin i 8 godzin liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy odpowiednio o 7 godzin 35 minut lub 8 godzin.
3. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to obniża ono wymiar czasu pracy.
4. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z art. 129 § 1 kp, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 26

1. Czas pracy wszystkich pracowników rozlicza się w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją u pracodawcy mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w granicach norm czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin nie może obejmować pracowników wskazanych w § 25 pkt.2,3 i 4 niniejszego Regulaminu.
4. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym czasie pracy mogą zostać zobowiązani w danym okresie rozliczeniowym do pracy w wymiarze dobowym krótszym, w celu optymalnego wykorzystania czasu, który powinni przepracować.

§ 27

1. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe na poszczególnych stanowiskach pracy ustala się w sposób następujący:

<i>L.p</i>	<i>Stanowiska pracy</i>	<i>System czasu pracy</i>	<i>Rozkład czasu pracy</i>	<i>Przyjęty okres rozliczeniowy</i>
I. Pracownicy działalności podstawowej				
1.	Lekarze w oddziałach szpitalnych, poradniach przyszpitalnych, pracowniach, zakładzie diagnostyki obrazowej	podstawowy	w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
2.	Lekarze w oddziałach szpitalnych i poradniach przyszpitalnych, pracowniach, zakładzie diagnostyki obrazowej (z uzupełnieniem dyżurem medycznym)	podstawowy	w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
3.	Lekarze w Przychodni Rejonowej Nr 1	podstawowy	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 14.35 od 10.25 do 18.00	trzymiesięczny
4.	Pielęgniarka Naczelna	podstawowy	w systemie jednozmianowym	trzymiesięczny

5.	Pielęgniarki i położne koordynujące	podstawowy	od 7.25 do 15.00 w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
6.	Pielęgniarki i położna w oddziałach szpitalnych, poradniach przyszpitalnych, pracowniach i zakładzie diagnostyki obrazowej (w tym specjalistki, i z wyższym)	podstawowy i równoważny	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 19.00 od 19.00 do 7.00 w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
7.	Pielęgniarki i położne w Przychodni Rejonowej nr 1	podstawowy	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 14.35 od 10.25 do 18.00	trzymiesięczny
8.	Farmaceuta (z wyższym, technicy)	podstawowy	w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
9.	Fizjoterapeuta, fizykoterapeuta (z wyższym i technicy)	podstawowy	w systemie dwuzmianowym od 7.25 do 15.00 od 11.25 do 19.00 w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
10.	Technik RTG	podstawowy i równoważny	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 19.00 od 19.00 do 7.00 w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
11.	Technik medyczny (pozostali)	podstawowy	w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
12.	Salowe w oddziałach szpitalnych i poradniach przyszpitalnych	podstawowy i równoważny	w systemie dwuzmianowym od 6.00 do 18.00 od 18.00 do 6.00 w systemie jednozmianowym od 6.00 do 13.35 lub od 6.00 do 18.00	trzymiesięczny

13.	Salowe (sprzątaczk) w Przychodni Rejonowej nr 1	podstawowy	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 14.35 od 10.25 do 18.00	trzymiesięczny
14.	Dietetyczka	podstawowy	w systemie jednozmianowym od 7 ⁰⁰ do 14 ³⁵ lub od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
15.	Rejestratorki medyczne (w tym w oddziałach szpitalnych, DILO, poradniach przyszpitalnych oraz Dziennym Ośrodku Rehabilitacji)	Podstawowy i równoważny	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 19.00 od 19.00 do 7.00 w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
16.	Rejestratorki medyczne w Przychodni Rejonowej Nr 1	podstawowy	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 14.35 od 10.25 do 18.00	trzymiesięczny
II. Pracownicy administracyjni				
17.	Pracownicy administracji, ekonomiczni	podstawowy	w systemie jednozmianowym od 7.25 do 15.00	trzymiesięczny
III. Pracownicy techniczni, obsługi, gospodarczy				
18.	Pracownicy obsługi (kuchnia)	podstawowy	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 15.00 od 8.00 do 16.00	trzymiesięczny
19.	Pracownicy techniczni, pozostali obsługi, gospodarczy	podstawowy i równoważny	w systemie dwuzmianowym od 7.00 do 19.00 od 19.00 do 7.00 w systemie jednozmianowym od 7.00 do 15.00	trzymiesięczny
20.	Pracownicy w systemie zadaniowym		Czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań ustalony z pracownikiem przy uwzględnieniu wymiaru czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p	trzymiesięczny

2. Okres rozliczeniowy trzymiesięczny obejmuje kolejne 3 miesiące każdego roku, tj.:
 - od 01 stycznia do 31 marca
 - od 01 kwietnia do 30 czerwca
 - od 01 lipca do 30 września
 - od 01 października do 31 grudnia.
3. Okres rozliczeniowy jednomiesięczny obejmuje miesiąc kalendarzowy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się indywidualnie w umowie o pracę.
5. Na uzasadniony wniosek pracownika Prezes Zarządu lub bezpośredni przełożony o ile nie zakłóci to w zakładzie przyjętej organizacji pracy oraz prowadzonej działalności, może wyrazić zgodę na indywidualne godziny rozpoczęcia pracy.

§ 28

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w odrębnych przepisach.
4. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonaną między godziną 6.00 w dniu świątecznym a godziną 6.00 w następnym dniu.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w art.151¹¹ - 151¹² kodeksu pracy.
6. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników szpitala są soboty. Dla pracujących w równoważnym systemie czasu pracy dzień wolny od pracy ustalany jest w harmonogramach czasu pracy.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku, o którym mowa w ust.1 powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy pracownikowi, o którym mowa w art. 95 ust. 1, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

§ 30

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w razie szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracownika uprawnionego do 20 dni urlopu wypoczynkowego i 372 godzin dla pracownika uprawnionego do 26 dni urlopu wypoczynkowego.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownik może przebywać w miejscu pracy po godzinach pracy wyłącznie na wyraźne pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego potwierdzone przez Prezesa lub osobę przez

- niego upoważnioną.
5. Nie dopuszcza się przebywania pracownika w miejscu pracy i wykonywania pracy po godzinach pracy - bez wyraźnego pisemnego polecenia bezpośredniego przełożonego oraz Prezesa lub osoby przez niego upoważnionej.
 6. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających, w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie Pracodawcy w godzinach nadliczbowych.
 7. Pracownicy, których czas pracy określony został wymiarem ich zadań nie mają prawa do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w żadnej formie.

§ 31

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy:
 - a) na pisemny wniosek pracownika - w wymiarze czasu odpowiadającego czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych,
 - b) bez wniosku pracownika - w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
3. W przypadkach określonych w ust.2 pracownikowi nie przysługuje dodatek określony w ust.1.

§ 32

1. Czas pracy pracownicy w ciąży oraz czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art.139 kodeksu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, o którym mowa w art.139 kodeksu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 33

1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie, zatrudnieni w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, mogą być zobowiązani do pełnienia w zakładzie leczniczym tego podmiotu dyżuru medycznego.
2. Czas pełnienia dyżuru wlicza się do czasu pracy.
3. Dyżur medyczny trwa:
 - w dni powszednie - od godziny 15.00 do godz. 7.25 dnia następnego
 - w niedziele, święta i dni wolne od pracy - od godziny 7.25 do godziny 7.25 dnia następnego.
4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim przekraczać będzie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru medycznego nie stosuje się przepisów

- art. 151³ i art. 151⁴ Kodeksu Pracy.
5. Do wynagrodzenia za pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym stosuje się odpowiednio przepisy art. 151¹ § 1-3 Kodeksu pracy.”
 6. Zasad wynagradzania, o którym mowa w przepisach art. 151¹ § 1 – 3 Kodeksu Pracy nie stosuje się do lekarzy stażystów, których zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
 7. Lekarze oraz inni pracownicy posiadający wyższe wynagrodzenie, wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w Szpitalu, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 Kodeksu Pracy nie stosuje się.
 8. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
 9. Do wynagrodzenia za pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym stosuje się odpowiednio art. 151¹ § 1 – 3 Kodeksu Pracy.
 10. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza zakładem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych. Czas pełnienia gotowości nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy. W przypadku wezwania do Szpitala, zastosowanie mają przepisy dotyczące dyżuru medycznego. Zasady wynagradzania za czas pełnienia gotowości określa Regulamin wynagradzania.
 11. Pracodawca może zobowiązać innych pracowników wykonujących zawód medyczny, z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 32 ust. 1, do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości poza zakładem opieki zdrowotnej do udzielania świadczeń zdrowotnych. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy. Zasady wynagradzania oraz innych świadczeń za czas pełnienia gotowości określa Regulamin wynagradzania.
 12. Pracodawca może zobowiązać innych pracowników niewykonujących zawodu medycznego, w szczególności pracowników technicznych, ekonomicznych, administracyjnych, gospodarczych i obsługi do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w Piekarskim Centrum Medycznym sp. z o.o. lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur). Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy. Zasady wynagradzania oraz innych świadczeń za czas dyżuru określa Regulamin wynagradzania.

§ 34

1. Kierownik komórki organizacyjnej, której pracownicy zatrudnieni są w systemie zmianowym opracowuje do 25 dnia każdego miesiąca harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników na miesiąc następny. Zmiany harmonogramu czasu pracy są dopuszczalne w przypadkach wyjątkowych wynikających z potrzeb pracodawcy i pracownika i są wprowadzone poprzez zmiany harmonogramu czasu pracy. Brak zgody bezpośredniego przełożonego uniemożliwia dokonanie zmiany harmonogramu czasu pracy.
2. Harmonogramy czasu pracy bezpośredni przełożeni podają do wiadomości pracownikom przynajmniej 4 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
3. Ustalając harmonogram pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych, poza czasem pracy wynikającym z systemu dyżurowego.
4. Harmonogramy czasu pracy muszą uwzględniać prawo pracownika do odpoczynku zgodnie z

art. 133 k.p.

5. Czas pracy liczony jest od momentu stawienia się na stanowisko pracy.
6. Pracownikowi przysługuje w czasie pracy jedna 15 minutowa przerwa, którą wlicza się do czasu pracy.
7. Wykonane harmonogramy czasu pracy oraz listy obecności stanowią podstawę do naliczenia pracownikowi wynagrodzenia.
8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
9. Pracownicy zarządzający, w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, (Prezes Zarządu, jego zastępcy), główny księgowy, naczelną pielęgniarka i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Za czas dyżuru przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 35

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Służb Pracowniczych o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie (telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną lub innym środkiem łączności) zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika wskazanego obowiązku.

§ 36

1. 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.
2. Bezpośredni przełożony pracownika oraz osoby Działu Służb Pracowniczych niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika wzajemnie się informują.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecności w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej nieobecności w pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - c) 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,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorząd terytorialny, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się

- pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt. a – f , pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
 5. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienie się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Prezesa Zarządu, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika, chyba że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

§ 37

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

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - a) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
 - b) zwolnienia na badanie lekarskie związane z ciążą,
 - c) przerwy na karminie dziecka,
 - d) zwolnienia związanego z wychowaniem dziecka do lat 14,
 - e) zwolnienia w celu sprawowania opieki nad dzieckiem i chorym członkiem rodziny,
 - f) zwolnienia w związku z doksztalcaniem się, uczestnictwem w szkoleniach, zjazdach konferencjach naukowych, sympozjach,
 - g) zwolnienia na przeprowadzenia badań lekarskich: kontrolnych i okresowych,
 - h) nieobecności w pracy spowodowanej chorobą,
 - i) zwolnienia w celu stawienia się na wezwanie organu,
 - j) 2 dni zwolnienia związanego ze ślubem pracownika, urodzeniem się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - k) 1 dzień zwolnienia w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 39

1. Ewidencję nieobecności i czasu ich trwania dokonuje się w Dziale Służb Pracowniczych.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.
3. Wszelkie dowody nieobecności , wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw pracownika bezpośredni przełożeni niezwłocznie przekazują do działu Służb Pracowniczych, która gromadzi je we właściwych aktach.

§ 40

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w indywidualnych zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na bezpośrednim przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

Rozdział VIII Urlopy wypoczynkowe

§ 41

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - a) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 3 ; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 42

Urlopu udziela się w dni , które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.

§ 43

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy , w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 44

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Wykorzystanie urlopów przez pracowników powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. 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 dnia 30 września roku następnego.
4. Nie złożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do dnia 30 września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych..

§ 45

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Projekty planów urlopów sporządzają i przekazują osobie prowadzącej sprawę pracownicze w Dziale Służb Pracowniczych kierownicy komórek organizacyjnych, do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 46

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 47

1. Niezależnie od ustalonego w planie urlopów terminu wykorzystania urlopu każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu składa do kierownika komórki organizacyjnej wniosek urlopowy.
2. Kierownik zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek pracownika i udzielić mu odpowiedzi nie później niż w przeciągu 3 dni.

§ 48

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 49

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 50

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

§ 51

Za czas urlopu wypoczynkowego przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. W przypadku zmiennych składników wynagrodzenie jest obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia za okres 3 – miesięcy poprzedzający miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 52

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi udziela się urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego i wychowawczego na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział IX

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 53

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę oraz przepisach szczególnych.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 10-go dnia miesiąca następnego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Okresem obrachunkowym za jaki należy dokonywać obliczeń i przysługującego pracownikowi wynagrodzenia jest miesiąc kalendarzowy.

§ 54

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika jest przekazywane na wskazany jego rachunek bankowy.
2. Wypłata wynagrodzenia może również odbywać się w Kasie Zakładu pracy w terminach wypłaty i w godzinach ustalonych z pracownikiem.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej (na podstawie telefonicznego zgłoszenia i udzielonego upoważnienia-pełnomocnictwa które składane jest u pracownika Działu Służb Pracowniczych) lub do rąk współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 55

Szczegółowe zasady regulujące wysokość i składki wynagrodzenia oraz dodatkowe świadczenia finansowe określa Regulamin Wynagradzania zaś szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub sanitarno-epidemiologicznych, a także przyjętego punktualnego rozpoczynania pracy, dokumentowania sposobu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) 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 zastosować karę pieniężną.
3. 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.
4. Szczegółowe zasady udzielania kar porządkowych oraz wysokość kary pieniężnej, a także procedurę kwestionowania przez pracownika udzielanej mu kary za niebyłą określają art.108 – 113 k.p.

§ 57

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu przenosić w inne miejsce.
2. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują osoby upoważnione przez kierownika zakładu pracy. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się odpowiedni protokół zawierający:
 - a) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody oraz miejsca jej zaistnienia, określenie podejmowanych czynności,
 - d) ustalenie co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - e) wskazanie dowodów,
 - f) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań,
5. Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazane są niezwłocznie Prezesowi zakładu pracy w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

Rozdział XI Nagrody i wyróżnienia

§ 58

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) pochwała pisemna,
 - d) pochwała publiczna,
 - e) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Prezes osobiście lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.