

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W
PRZASNYSZU

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem stosuje się:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 2) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - 3) inne przepisy prawa pracy.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
5. Udostępnianie danych osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie i pracowników, a także zgoda i warunki przetwarzania tych danych odbywają się na zasadach określonych w art. 22¹ KP, 22^{1a} KP oraz 22^{1b} KP

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu,

The block contains several handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the document. There are approximately six distinct signatures of varying styles, some appearing to be initials or full names.

- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor SP ZZOZ w Przasnyszu.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

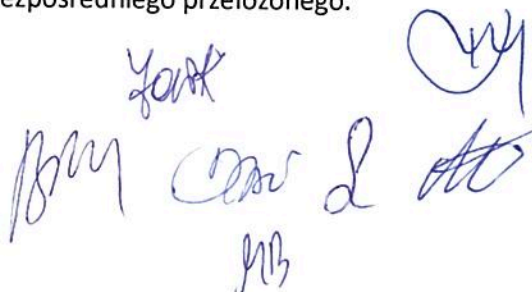
Siedziba pracodawcy mieści się w Przasnyszu.

§ 5

1. Organizacja pracy opiera się na podziale prac zgodnych z Regulaminem Organizacyjnym oraz podziale zadań między pracownikami w poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z zakresami czynności.
2. Kierownicy komórek, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi albo jego zastępcom - a pracownicy kierownikom komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby sprawujące nadzór nad pracą pracowników zobowiązani są do organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a także do egzekwowania i kontroli przestrzegania przez pracowników ustalonej organizacji i porządku pracy.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

The block contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately six distinct signatures, some appearing to be initials or short names, and others more elaborate. They are clustered together in the bottom right corner of the document.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ i 1² KP),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 § 1 i § 1¹ KP,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze,
 - 6) dokonać innych czynności wymagających przez powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Pracodawca jest także zobowiązany do przekazania Pracownikowi innych informacji dotyczących jego warunków pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z prawa pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do przekazania pracownikowi informacji, o którym mowa w art. 29 § 3 - 3⁴ KP, a jeżeli jest to konieczne także informacji, o których mowa w art. 29¹ KP w formie i terminach wskazanych w tych przepisach.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia, urządzenia i aparaturę.
2. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom swoje stanowisko pracy, dokumentację oraz obsługiwaną aparaturę w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację.

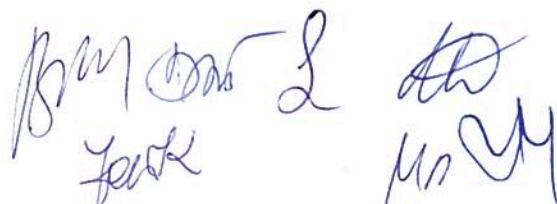
[Handwritten signatures]

3. Pracownicy medyczni pracujący w systemie zmianowym zobowiązani są przekazać istotne informacje o pacjentach przebywających w poszczególnych komórkach organizacyjnych zmieniającym ich pracownikom.
4. Pracownik medyczny sprawujący opiekę nad pacjentami nie może opuścić stanowiska pracy do momentu przejęcia jego obowiązków przez pracowników następnej zmiany.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 4) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 7) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - 8) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 11² K.P.,
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Pracodawca informuje Pracowników o treści przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu poprzez informację na BIP
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1

The block contains two handwritten signatures and initials in blue ink. The signature on the left is written in a cursive style and appears to be 'Jank'. The signature on the right is also cursive and appears to be 'MS' followed by a stylized 'M'.

z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 10

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, urządzeń i odzieży, jeżeli nie uległa zużyciu.
5. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa, w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Na terenie zakładu pracownik jest zobowiązany do noszenia identyfikatora.

Łośk
Bm Cor d
CM
1/13

§ 12

1. SP ZZOZ przeciwdziała mobbingowi m.in. w sposób opisany w przepisach obowiązującej w SP ZZOZ polityki antymobbingowej.
2. Pracownikowi przysługują m. in. następujące uprawnienia związane z mobbingiem:
 - 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - 2) prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 2) palenia tytoniu, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych (np. tytoniu podgrzewanego i e-papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy),
 - 3) wykorzystywanie urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy do celów prywatnych bez zgody Pracodawcy,
 - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów będących własnością Pracodawcy bez zgody Pracodawcy/bezpośredniego przełożonego,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - 6) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Handwritten signatures and initials:
Zosk
BM
Cox
L
Mn

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
5. Za bieżącą weryfikację ewidencji czasu pracy oraz kontrolę czasu pracy podległych pracowników odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

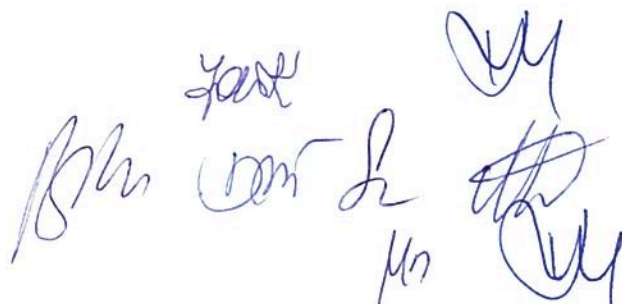
§ 15

1. W zależności od potrzeb pracodawcy i rodzaju pracy możliwe jest stosowanie następujących form organizacji pracy:
 - 1) praca jednozmianowa - w granicach norm czasu pracy, określonych w § 16 ust. 1 - 3,
 - 2) praca wielozmianowa - polegająca na następujących po sobie okresach pracy w granicach norm czasu pracy określonych w § 16 ust. 1,
 - 3) przedłużony czas pracy - w granicach norm określonych w § 16 ust. 6,
 - 4) zadaniowy czas pracy - wymiar powierzonych zadań powinien być tak ustalany, by pracownik mógł je wykonać w ramach norm czasu pracy, określonych w § 16 ust. 1-2,
 - 5) czas pracy w ramach pełnienia dyżuru medycznego,
 - 6) ruchomy czas pracy,
 - 7) indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Godziny pracy pracownika medycznego mogą być rozdzielone przerwą nie krótszą niż 2 godziny i nie dłuższą niż 6 godzin jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwej jakości usług medycznych.

Handwritten signatures and initials:
Zawie
BM con L
103

§ 16

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podmiocie leczniczym, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 i 3, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 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 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 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.
4. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1-3, wynosi 3 miesięcy.
5. Okresy rozliczeniowe, o których mowa w ust. 4 rozpoczynają się odpowiednio w dniach: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października każdego roku kalendarzowego.
6. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją w stosunku do pracowników działalności podstawowej, pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi są stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 i 3 – w granicach określonych w załączniku nr 1. W rozkładach czasu pracy pracowników, o których mowa w § 16 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 § 16 ust. 2 - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym
7. Rozkład czasu pracy powinien być stosowany na podstawie harmonogramów pracy ustalanych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
8. W rozkładach czasu pracy, o którym mowa w ust. 6, wymiar czasu pracy:
 - 1) pracownik w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody- nie może przekraczać 8 godzin na dobę.



9. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przepisy art. 135 § 2 i 3 K.P. oraz art. 136 § 2 K.P. stosuje się odpowiednio.

§ 17

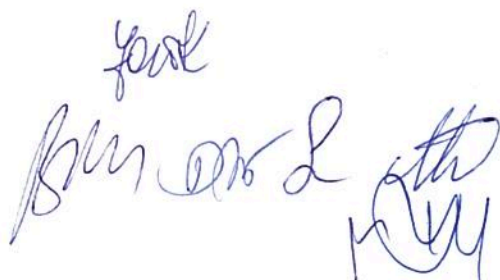
1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie, zatrudnieni w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, mogą być zobowiązani do pełnienia w zakładzie leczniczym tego podmiotu dyżuru medycznego.
2. Dyżurem medycznym jest wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez osoby, o których mowa w ust. 1, w podmiocie leczniczym wykonującym stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
3. Czas pełnienia dyżuru medycznego wlicza się do czasu pracy.
4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim będzie przekraczać 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151 § 3, art. 151³ i art. 151⁴ K.P.
6. Wynagrodzenie za pracę w ramach pełnienia dyżuru medycznego regulują przepisy Regulaminu wynagradzania dla pracowników SPZZOZ w Przasnyszu.

§ 18

1. Pracownicy, o których mowa w § 17 ust. 1, mogą zostać zobowiązani do pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Wynagrodzenie za gotowość określa Regulamin wynagradzania dla pracowników SPZZOZ w Przasnyszu.
3. W przypadku wezwania do podmiotu leczniczego zastosowanie mają przepisy dotyczące dyżuru medycznego.

§ 19

1. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy personel medyczny zatrudniony w Bloku Operacyjnym, nie posiadający wyższego wykształcenia (pielęgniarki)



zobowiązany jest do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy (dyżur).

2. Pracodawca może zobowiązać pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z zapewnieniem pełnej sprawności technicznej i eksploatacji systemów informatycznych, sprzętu informatycznego oraz oprogramowania użytkowego, hydraulików do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
3. Czas gotowości nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas niej pracownik nie wykonywał pracy.
4. Czas pełnienia gotowości nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 21 niniejszego Regulaminu.
5. Wynagrodzenie za gotowość dla pracowników o których mowa w ust. 1 określa Regulamin wynagradzania dla pracowników SPZZOZ w Przasnyszu.
6. W przypadku wezwania do podmiotu leczniczego zastosowanie mają przepisy art. 151 § 3, art. 151³ i art. 151⁴ K.P.

§ 20

1. Pracownicy, o których mowa w art. 17 ust. 1, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy nie stosuje się.
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, wynosi 3 miesiące.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać ewidencję czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz udostępniać ją organom właściwym do sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy, które mogą, z powodów związanych z bezpieczeństwem lub zdrowiem pracowników, a także w celu zapewnienia właściwego poziomu udzielania świadczeń zdrowotnych, zakazać albo ograniczyć możliwość wydłużenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
4. Pracodawca nie może podejmować działań dyskryminujących wobec pracowników, którzy nie wyrazili zgody, o której mowa w ust. 1.

Handwritten signatures and initials:
Zast
BM
DŁ
H
WY

5. Pracodawca jest obowiązany dostarczać organom, o których mowa w ust. 3, na ich wniosek, informacje o przypadkach, w których pracownicy wyrazili zgodę w celu wykonywania pracy w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2.
6. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
7. Do wynagrodzenia za pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym stosuje się odpowiednio art. 151¹ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku, o którym mowa w § 17 ust. 1, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy pracownikowi, o którym mowa w § 17 ust. 1, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym wynoszącym 14 dni.
6. Tydzień w rozumieniu ust. 4 to 7 kolejnych dni, począwszy od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.



§ 22

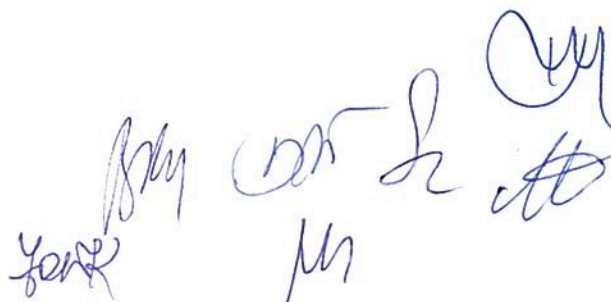
1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników są soboty.
2. Termin dodatkowych dni wolnych powinien być ustalony do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. W 2023 r. w celu zachowania przewidzianego prawem pięciodniowego tygodnia czasu pracy ustala się, że dodatkowego dnia wolnego od pracy za dzień 11 listopada 2023 r. należy udzielić w dniu 22 grudnia 2023 r.

§ 23

1. Godziny pracy dla pracowników SPZZOZ w Przasnyszu zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych określone zostały w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Na pisemny wniosek pracownika lub kierownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
3. Godziny czasu pracy z załącznika nr 1 dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. W przypadku zatrudnienia niepełnoetatowego czas pracy ustala indywidualnie kierownik w uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. W przypadku pracowników posiadających orzeczenie o stopieniu niepełnosprawności czas pracy ustala się indywidualnie w oparciu o odrębne przepisy.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzają rozkład czasu pracy dla wszystkich pracowników danej komórki organizacyjnej na okres rozliczeniowy wynikający z § 20 ust. 2.
7. Przełożony jest zobowiązany do poinformowania pracownika o obowiązującym go rozkładzie czasu pracy na następny miesiąc pracy co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
8. Pracodawca ma prawo zmienić obowiązujący rozkład czasu pracy w wyniku absencji pracowników za zgodą pracowników.

§ 24

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.



2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w Regulaminie wynagradzania dla Pracowników SPZZOZ w Przasnyszu.

§ 25

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co 15 minut.
2. Czas przerw ustala kierownik poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 26

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

Handwritten signatures and initials:
Jank
Bry
Cok
L
M
O
H

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 26 ust. 3 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
6. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

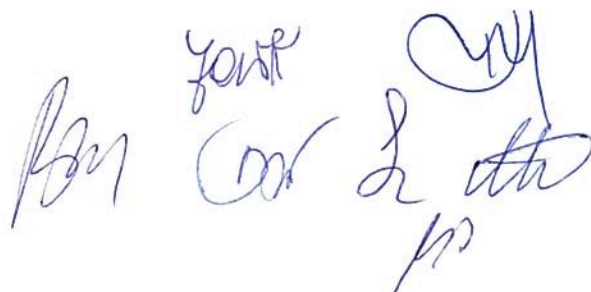
§ 27

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 28

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w wyznaczonych miejscach w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie, nie później niż w 2 dniu nieobecności.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 usprawiedliwia zdarzenie losowe. W takim przypadku przepisu ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn

The block contains several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by the word 'Zosta' (partially visible), then 'Car', and finally a series of initials and a small 'ps' at the bottom right.

uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję inspektora sanitarnego,
- 3) oświadczenie - 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
- 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.


6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, chyba, że pracodawca pozostaje w ich posiadaniu.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.




2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy może stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych. Pracownik powinien odnotować informację w Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych znajdującej się w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika w wymiarze 2 dni
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika w wymiarze 2 dni
 - 3) ślubu dziecka w wymiarze 1 dzień
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka,
dziecka, ojca lub matki w wymiarze 2 dni
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata,
teściowej, teścia, babki, dziadka
lub innej osoby pozostającej na
utrzymaniu pracownika lub
bezpośrednia opieką w wymiarze 1 dzień
2. Zwolnienia od pracy udziela się na wniosek pracownika złożony w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego zwolnienia (wniosek dostępny w Sekcji Kadr i Płac).

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.



2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
4. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu (wniosek dostępny w Sekcji Kadr i Płac).

§ 33

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (wniosek dostępny w Sekcji Kadr i Płac).
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w wersji papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielone w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia (wniosek dostępny w Sekcji Kadr i Płac).

[Handwritten signatures and initials]

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielone w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

VI. Urlopy wypoczynkowe

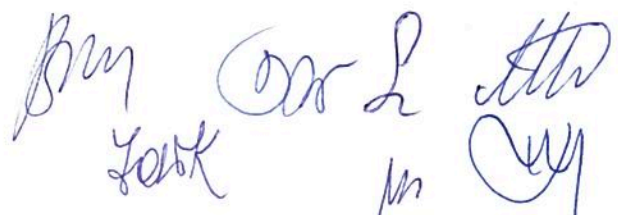
§ 35

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Urlopu udziela się na wniosek Pracownika, Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez jego uprzedniego udzielenia przez Pracodawcę.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo po



użyciu środków odurzających lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 37

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.



5. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 38

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu z dołu, do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika na rachunek płatniczy chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracownikom, którzy złożyli oświadczenie wynagrodzenie wypłaca się w kasie SPZZOZ I piętro codziennie od 7³⁰ do 14⁴⁵.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

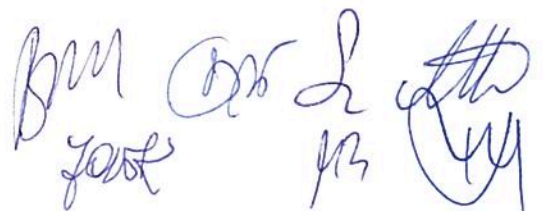
§ 39

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 40

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,



- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 41

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 42

1. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego podczas szkolenia wstępnego z zakresu bhp.
2. Ocena ryzyka zawodowego znajduje się na każdym stanowisku pracy i w przypadku jej aktualizacji pracownik ma obowiązek zapoznania się z nową wersją oceny ryzyka.
3. Zapoznanie się z oceną ryzyka lub jego zmianą pracownik potwierdza na piśmie.

§ 43

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom SPZZOZ środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Ustala się tabele norm przydziałów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników SP ZZOZ, Załącznik nr 2.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze mogą być używane do utraty ich cech ochronnych.
5. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej ponad 30 dni kalendarzowych (np. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne itp.) z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
6. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć wyposażenie przeznaczone do noszenia, stosowania lub ich przechowywania przez pracownika w odpowiednich warunkach higieniczno - sanitarnych w celu ochrony przed zagrożeniami, które mają wpływ na życie, zdrowie pracownika lub bezpieczeństwo pracy.
7. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
8. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
9. Pracownik, któremu przydzielono środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze ponosi odpowiedzialność za ich właściwe użytkowanie.
10. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
11. Ze względu na możliwość mycia rąk w łazienkach dla personelu oraz korzystania z mydła w płynie oraz ręczników papierowych, środki czystości tj. mydło i ręczniki nie są wydawane indywidualnie pracownikom SPZZOZ.
12. W razie utraty, zniszczenia lub zużycia odzieży i obuwia roboczego należy wydać pracownikowi przewidziane w Tabeli norm nową odzież i obuwie robocze.
13. Komisja w składzie:
 - 1) Kierownik komórki organizacyjnej
 - 2) Pracownik ds. bhp
 - 3) Specjalista do spraw epidemiologii

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Left: "B14" and "Łok" (partially visible).
Right: "MSL" and "MS" (partially visible).

4) Pracownik Punktu Przyjmowania i Wydawania Bielizny Szpitalnej

5) Naczelna Pielęgniarka

- ocenia stan zużycia i stopień zniszczenia odzieży i obuwia roboczego podlegającej wymianie.

14. Jeśli zniszczenie to nastąpiło z winy pracownika, podlega on obciążeniu kwotą równą nie amortyzowanej części wartości odzieży i obuwia roboczego.

15. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

16. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

X. Monitoring

§ 44

1. Pracodawca celem zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadza szczególny nadzór nad terenem SPZZOZ lub terenem wokół SPZZOZ w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu „Monitoring wizyjny”.
2. Cele, zasady i sposób prowadzenia monitoringu w miejscu pracy określone zostały w załączniku nr 4 do regulaminu.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 45

SPZZOZ nie zatrudnia osób młodocianych.

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Do prac wzbronionych kobietom należą:
 - 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:



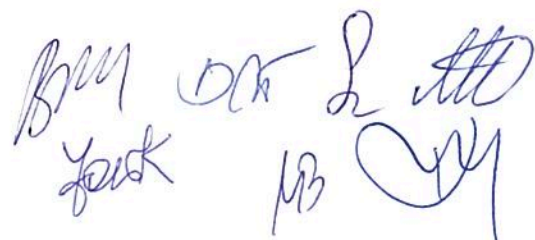
- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1kJ = 0,24 Kcal.
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - c) obsługa elementów urządzeń (dźwigni/korb/kół) przy której wymagane jest użycie siły.
3. Ręczne użycie siły sterowniczych itp. przekraczającej:
- 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na zmiany roboczej),
4. Nożna obsługa elementów urządzeń: (pedałów, przycisków itp), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
- 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
5. Ręczne podnoszenie 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),
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach,
7. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
- 1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 2) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3,
8. 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.

Brzy *ant* *L* *cto*
For *13* *WY*

§ 47

Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią w okresie karmienia wzbronione są:

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 § 33 pkt 2-6 i jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
3. prace w pozycji wymuszonej,
4. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny zmiany roboczej.
5. prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego 1 nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych, w tym:
 - 1) Kobietom w ciąży określonych w przepisach prawa atomowego:
 - a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie I/A wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
 - 2) Dla kobiet karmiących piersią – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego określonych w przepisach prawa atomowego.
6. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem wątroby typu "B", wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
7. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:
 - 1) Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancji niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren, -2-etoksyetanol
 - b) etylenu bromek,



- c) leki cytostatyczne,
 - d) mangan, - 2- metoksyetanol,
 - e) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne
 - f) styren,
 - g) syntetyczne estrogeny i progesterony
 - h) węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin.
- 3) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

§ 48

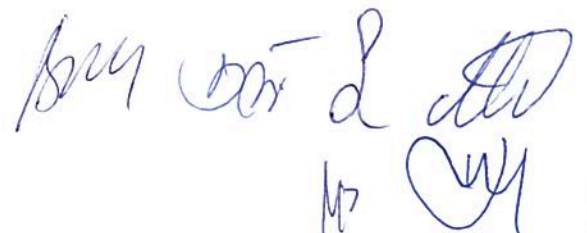
1. Zakład pracy jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

XII. Przepisy końcowe

§ 49

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony, po uzgodnieniu jego treści z organizacjami związkowymi działającymi na terenie SP ZZOZ w Przasnyszu.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.08.2023 r. nie wcześniej jednak niż po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy, inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, w tym odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej.

Załączniki do regulaminu:



Załącznik nr 1 Godziny pracy pracowników Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów
Opieki Zdrowotnej

Załączniki nr 2 Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia
i odzieży roboczej w SPZZOZ w Przasnyszu

Załącznik nr 3 Cele i zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w SP ZZO Z
w Przasnyszu

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
Krajowego Związku Zawodowego Pracowników
Medycznych Laboratoriów Diagnostycznych
przy SP Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Przasnyszu ul. Sadowa 9

2 ap Roz. 17.07.2023

DYREKTOR
SP ZZOZ w Przasnyszu
mgr Zbigniew Makowski

17.07.2023 r.

Ogólnopolski Związek Zawodowy Pracowników Fizjoterapii
Oddział Terenowy przy Samodzielnym Publicznym Zespole
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
tel. 297534247
NIP 7611563345, Regon 383848928

PRZEWODNICZĄCY OZZPF OT
przy Samodzielnym Publicznym Zespole
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu

Michał Szafarewicz

17.07.2023

lek. Bożena Maciejowska
Specjalista Neurologii
Specjalista Rehabilitacji Medycznej
27.07.2023

12.07.2023

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK ANESTEZJOLOGICZNYCH
przy S.P.Z.Z.O.Z.
w Przasnyszu, ul. Sadowa 9
tel: 0-29 753 4328

ZZPA
przy SPZZOZ w Przasnyszu
Przewodnicząca

Manuela Keczmerska

17.07.2023

OM NSZZ „Solidarność” i Inne Podmioty
Mazowsze Nr 3311

Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu

ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz

NIP 7611556658, REGON 146685602

Jadwiga Kuszyńska

Monika Brzozowa

17.07.2023 r.

BM
17.07.2023