

ZARZĄDZENIE Nr **49**.....

Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie

z dnia **25** lutego 2014 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym w Koninie

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 217 z późniejszymi zmianami) oraz § 5 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam w załączniku do niniejszego Zarządzenia tekst jednolity Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie: Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Szpitala Zespolonym w Koninie r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 226 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 04.12.2012 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy;
- 2) Zarządzeniem Nr 248 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 17.12.2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy;
- 3) Zarządzeniem Nr 270 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26 września 2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie;
- 4) Zarządzeniem Nr 214 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 20.09.2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy;
- 5) Zarządzeniem Nr 265 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26 września 2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie;
- 6) Zarządzeniem Nr 287 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 18.12.2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
WSZ w Koninie

Łukasz Dolata

RADCA PRAWNY
mgr Marek Markowski

REGULAMIN

PRACY

WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA ZESPOLONEGO W KONINIE

Tekst ujednoczony

SPIS TREŚCI

1.	I	Postanowienia ogólne	- str. 4
	II	Obowiązki pracodawcy i pracownika	- str. 5
	III	Czas pracy, systemy i rozkład czasu pracy	- str. 6
	IV	Przydział pracy i organizowanie stanowisk pracy	- str. 9
	V	Urlopy i zwolnienia od pracy	- str. 10
	VI	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnienia od pracy	- str. 13
	VII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	- str. 13
	VIII	Nagrody i wyróżnienia	- str. 14
	IX	Bezpieczeństwo i higiena pracy	- str. 14
	X	Ochrona pracy kobiet	- str. 16
	XI	Zatrudnienie i ochrona młodocianych	- str. 17
	XII	Wydawanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	- str. 17
	XIII	Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę i jego ochrona	- str. 17
	XIV	Odpowiedzialność pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy	- str. 18
	XV	Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi	- str. 19
	XVI	Zgłaszanie wniosków, spostrzeżeń oraz skarg	- str. 19
	XVII	Postanowienia końcowe	- str. 20
2.	¹	(skreślony)	
3.	²	(skreślony)	
4.	Załącznik nr 3	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	- str. 21
5.	Załącznik nr 4	Szczegółowy zakres obowiązków pracodawcy wraz z: - wykazem nr 1 (Wykaz procedur medycznych, w których stosowane są czynniki rakotwórcze i prawdopodobnie rakotwórcze) - wykazem nr 2 (Wykaz stanowisk pracy, na którym powinny pracować co najmniej dwie osoby) - wykazem nr 3 (Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych)	- str. 22 - str. 23 - str. 24 - str. 25
6.	Załącznik nr 5	Szczegółowy zakres obowiązków osób kierujących pracownikami w zakresie bhp	- str. 26
7.	Załącznik nr 6	Wykaz stanowisk pracy, na których wykonywane są prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej	- str. 27
8.	Załącznik nr 7	Wykaz prac wykonywanych w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym w Koninie, przy których nie wolno zatrudniać kobiet	- str. 28
9.	Załącznik nr 8	Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym	- str. 29
10.	Załącznik nr 9	Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego	- str. 30
11.	Załącznik nr 10	Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe	- str. 31
12.	Załącznik nr 11	Terminy wypłat wynagrodzeń w 2014 roku	- str. 32

¹ przez Zarządzenie Nr 214 Dyrektora WSZ w Koninie z dnia 20.09.2013, w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora WSZ w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy

² przez Zarządzenie Nr 214 Dyrektora WSZ w Koninie, o którym mowa w odnośniku 1

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem, ustala organizację pracy i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym w Koninie.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1.) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 2.) pracodawcy – oznacza to Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie oraz osobę upoważnioną,
- 3.) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę i powołania,
- 4.) Szpitalu, WSZ – oznacza to Wojewódzki Szpital Zespolony w Koninie.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy, obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem, co potwierdza własnym podpisem na umowie o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym w Koninie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 5

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 6

Regulamin jest udostępniany każdorazowo na życzenie pracownika.

§ 7

Regulamin znajduje się do wglądu w Dziale Organizacji i Zarządzenia oraz w Dziale Kadr.

§ 8

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się obok gabinetu Dyrektora.

II OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 10

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków winien być podany na piśmie,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) równo traktować wszystkich pracowników oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż., wstępne i okresowe,
- 6) opracować ocenę ryzyka zawodowego na każde stanowisko pracy oraz poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) dostarczyć pracownikom nieodpłatnie, środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami,
- 8) wyposażyć stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które muszą posiadać certyfikaty na znak bezpieczeństwa oraz muszą być oznaczone tym znakiem,
- 9) stosować wnikliwą i bezstronną ocenę kwalifikacji i przydatności pracownika oraz warunków ich pracy,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 11) zapewnić badania lekarskie pracowników, wstępne, okresowe i kontrolne,
- 12) zapewnić badania kontrolne pracownikom w przypadku ustania niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej dłużej niż 30 dni,
- 13) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników posiadających zaświadczenia lekarskie orzekające o zdolności do pracy,
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych przydatnych do pracy w WSZ w Koninie,
- 15) zaspokajać socjalne potrzeby pracowników, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i realizować potrzeby socjalne poprzez odpowiednie służby współpracujące z organizacjami związkowymi,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych zasad współżycia społecznego,
- 18) udzielać urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) przestrzegać przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmian.),
- 20) współpracować ze wszystkimi organizacjami związkowymi działającymi w WSZ w Koninie.

§ 11

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, na zasadach określonych w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora Szpitala, tworzonym w porozumieniu ze związkami zawodowymi,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz uprawnieniami,

- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku /w tym punktualne rozpoczynanie pracy/,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych; w sytuacjach szczególnych pracownik ma prawo zażądać polecenia na piśmie, którego przełożony nie powinien odmówić,
 - 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych,
 - 5) przejawianie koleżeńskigo stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym,
 - 6) sumienny stosunek do mienia pracodawcy oraz wszystkich urządzeń i materiałów stanowiących własność społeczną a w szczególności po zakończeniu pracy należyte zabezpieczenie urządzeń i narzędzi pracy,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) uprzedzenie pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej oraz zawiadomienie o przyczynie nieobecności w pracy i przewidzianym czasie jej trwania w sposób i w terminie określonym w dalszej części regulaminu,
 - 10) usprawiedliwianie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy, przedstawianie odpowiednich dowodów w sposób i w terminie określonym w Regulaminie.
2. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
 - 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 13

Zabrania się pracownikom:

- a) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- b) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- c) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- d) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających ,
- e) palenia tytoniu na terenie budynku Szpitala,
- g) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 14

1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Dyrektor Szpitala.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy przyjętemu pracownikowi, zapoznaje go z zakresem czynności i odpowiedzialności.

III CZAS PRACY, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 15

1. Czas pracy określają przepisy odrębne, a w szczególności przepisy Ustawy o działalności leczniczej oraz przepisy Kodeksu Pracy (Dział VI).
2. Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.

§ 16

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w stosunku do pracowników Szpitala mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.
2. Okres rozliczeniowy obejmuje kolejne 3 miesiące w każdym roku kalendarzowym, tj.:
 - od 1 października do 31 grudnia,
 - od 1 stycznia do 31 marca,
 - od 1 kwietnia do 30 czerwca,

od 1 lipca do 30 września.

3. Rozkład czasu pracy powinien być stosowany na podstawie harmonogramów czasu pracy ustalanych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
4. W rozkładach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, wymiar czasu pracy:
 - 1) pracownic w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4,bez ich zgody, nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 17

1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie, zatrudnieni w Szpitalu, wykonujący działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne mogą być zobowiązani do pełnienia w WSZ w Koninie dyżuru medycznego.
2. Dyżurem medycznym jest wykonywanie, poza normalnymi godzinami pracy, czynności zawodowych przez osoby, o których mowa w ust. 1, w Szpitalu 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 Kodeksu Pracy.
5. Prace wykonywane na podstawie odrębnych umów o innym zakresie świadczeń niż określone w umowie o pracę, nie są wliczane do czasu pracy.

§ 18

1. Pracownicy, o których mowa w § 17 ust. 1, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w WSZ w Koninie w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 Kodeksu Pracy nie stosuje się.
2. W sytuacjach uzasadnionych, okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 16 ust 2, może być przedłużony do 4 miesięcy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać ewidencję czasu pracy pracowników, oraz dodatkowo odrębną dla 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.
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.

§ 19

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 § 17 ust. 1, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

§ 20

1. Pracownicy, o których mowa w § 17 ust. 1, mogą zostać zobowiązani do pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. W przypadku wezwania do podmiotu leczniczego zastosowanie mają przepisy dotyczące dyżuru medycznego.

§ 21

W przypadkach uzasadnionych potrzebami Szpitala pracownicy mogą mieć powierzone wykonywanie zadań w różnych komórkach organizacyjnych Szpitala, zgodnie z art. 42 § 4 Kodeksu Pracy.

§ 22

1. Pracownicy pracujący na jedną zmianę we wszystkie robocze dni kalendarzowe z wyłączeniem dodatkowych dni wolnych od pracy, niedziel i świąt wolnych od pracy, przypadających w danym miesiącu, rozpoczynają pracę o godzinie 7²⁵, i pracują do godziny 15⁰⁰.
2. Czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zmianowych określają harmonogramy czasu pracy.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ustalają w koniecznych przypadkach, zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, przy zachowaniu obowiązującego czasu pracy.
4. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnione przez nich osoby prowadzą ewidencję czasu pracy dla podległych, zgodnie z wzorem obowiązującym w programie Planowanie Pracy.³
6. ⁴ (skreślony)

§ 23

1. Pracownicy zobowiązani są stawić się punktualnie o oznaczonym czasie w miejscu pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić każdorazowe przyjsię do pracy na liście obecności, składając własnoręczny podpis (wpisując godzinę rozpoczęcia pracy i jej zakończenia). Kontrole list obecności sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Działu Kadr.
4. Listy obecności znajdują się w miejscach ogólnie dostępnych, o których pracownicy są powiadamiani za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
5. Pracownik, który spóźnił się do pracy ma obowiązek zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, a na jego żądanie złożyć pisemne usprawiedliwienie.
6. Pisemne wyjaśnienie jest zobowiązany złożyć pracownik, który zgodnie z obowiązującymi przepisami nie usprawiedliwił nieobecności w pracy.
7. 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 Kadr.

§ 24

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony tj Pracodawca i Pracownik w indywidualnych rozkładach czasu pracy.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają dodatkowo prawo 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. Przerw tych nie można łączyć.
5. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy.

³ Zmieniony przez Zarządzenie Nr 214 Dyrektora WSZ w Koninie, o którym mowa w odnośniku 1
⁴ przez Zarządzenie Nr 214 Dyrektora WSZ w Koninie, o którym mowa w odnośniku 1

§ 25

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w art.99 pkt 1) ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. Nr 112, poz.654 z późn. zmianami).⁵
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6⁰⁰ rano w niedzielę lub w święto do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Dla pracowników świadczących pracę w systemie jednozmianowym dzień dodatkowo wolny od pracy ustalony jest w umowie o pracę.
5. Dla pracowników świadczących pracę w systemie zmianowym - dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy jest wyznaczany w harmonogramie.
6. W zamian za pracę w niedziele i święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy, wyznaczony w harmonogramie. Za pracę w niedzielę i święto pracownikowi przysługuje dodatek określony w art. 99 pkt 2) ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zmianami).⁶

§ 26

Do czasu pracy nie wlicza się:

1. Czasu niezbędnego na dojazd i powrót do/z miejsca pracy określonego w umowie o pracę bądź miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy.
2. Czasu na osobiste przygotowanie się pracownika do pracy (zmiana ubrania na robocze, dojsię do stanowiska pracy) jak również czasu związanego z przygotowaniem się do opuszczenia zakładu pracy (opuszczenie stanowiska pracy po zakończeniu pracy i zmiana ubrania roboczego na prywatne).

§ 27

1. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza miejsce pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3”.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. (Fakt ten powinien zostać odnotowany w „Ewidencji pracy poza godzinami urzędowo ustalonymi oraz odpracowania czasu pracy wykorzystanego w celach prywatnych w godzinach pracy”).
3. Pracownicy pracujący w ruchu ciągłym wg indywidualnego rozkładu czasu pracy (grafiku) obowiązani są oczekiwać zmiennika w miejscu pracy.
4. W razie nie przybycia zmiennika w oznaczonym czasie pracownik pozostając na stanowisku pracy powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
5. Przełożony powiadomiony o nie przybyciu zmiennika obowiązany jest zapewnić zastępstwo na danym stanowisku pracy. W takiej sytuacji pracownik pozostaje na miejscu pracy do czasu zwolnienia go od tego obowiązku przez przełożonego – za czas ten przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe. Rozliczenie dodatkowego czasu pracy nastąpi według obowiązujących przepisów.

IV PRZYDZIAŁ PRACY I ORGANIZOWANIE STANOWISK PRACY

§ 28

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien podać się badaniom lekarskim, a w czasie zatrudnienia badaniom okresowym i kontrolnym. Ponadto przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest przed przystąpieniem pracownika do pracy, wręczyć mu umowę o pracę na piśmie, która określa datę przystąpienia do pracy, rodzaj pracy oraz miejsce jej wykonywania, stanowisko, wynagrodzenie opowiadające rodzajowi pracy, oraz okres na jaki została umowa o pracę

⁵ zmieniony przez Zarządzeniem Nr 248 Dyrektora WSZ w Koninie z dnia 17.12.2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy

⁶ zmieniony przez Zarządzenie Nr 248 Dyrektora WSZ w Koninie, o którym mowa w odnośniku 5

zawarta. Jednocześnie pracownik otrzymuje zakres czynności, w którym powinny być sprecyzowane obowiązki i odpowiedzialność pracownika na danym stanowisku pracy.

3. Przydział pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem czynności - jej organizację i przebieg określa kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik zostaje zatrudniony.
4. Ponadto kierownik jest zobowiązany:
 - 1) przed dopuszczeniem pracownika do pracy wyczerpująco pouczyć go o obowiązujących na danym stanowisku pracy przepisach z zakresu bhp i ppoż., przestrzec o szczególnych zagrożeniach dla zdrowia lub życia oraz przeprowadzić instruktaż stanowiskowy,
 - 2) zapewnić narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania powierzonych prac,
 - 3) zaopatrzyć pracownika w sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną.
 - 4) sprawować nad pracownikiem nowo przyjętym szczególną opiekę w okresie wprowadzania w tok pracy i w celu adaptacji ze środowiskiem i warunkami pracy.

§ 29

Pracownik odpowiada za racjonalne użycie materiałów, właściwe wykorzystanie sprzętu i narzędzi pracy oraz ich zwrot w należytym stanie z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. 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.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za Jego zgodą, przysługują uprawnienia wynikające z art. 103¹, 103² Kodeksu Pracy.

§ 31

1. W planie urlopów ustala się urlop wypoczynkowy, który nie może trwać krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby, wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie. Plan urlopów zostaje sporządzony przez kierowników komórek organizacyjnych, do dnia 20 stycznia każdego roku i przekazany do Działu Kadr do dnia 30 stycznia.⁷
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z planem urlopów w danej komórce organizacyjnej. Plan urlopów znajduje się do wglądu w Dziale Kadr.
3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, który należy złożyć na trzy dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu, w Kancelarii szpitala.⁸
4. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy bądź upoważnionej przez niego osoby.
5. Samodzielne udanie się na urlop przez pracownika jest niedozwolone. W przypadku wykorzystywania urlopu bez zgody pracodawcy, pracownik naraża się na sankcje ze strony pracodawcy, np. ukaranie karą porządkową lub nawet wypowiedzenie umowy czy zwolnienie dyscyplinarne.
6. Pracownik jest zobowiązany wykorzystać w okresie wypowiedzenia zarówno bieżący, jak i zaległy urlop wypoczynkowy. Jeżeli pracownik sam wystąpi o urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, pracodawca nie musi mu go udzielić.

⁷ Zmieniony przez Zarządzenie Nr 287 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Koninie w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora WSZ w Koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy

⁸ Zmieniony przez Zarządzenie Nr 287 Dyrektora WSZ w Koninie, o którym mowa w odnośniku 7

7. Przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Osobami odpowiedzialnymi za terminowe wykorzystanie urlopu przez pracowników są kierownicy komórek organizacyjnych - bezpośredni przełożeni pracownika.
10. Pracownik obowiązany jest wykorzystać urlop wypoczynkowy do końca danego roku kalendarzowego.
11. Część urlopu nie wykorzystanego z powodu: czasowej niezdolności od pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, - pracodawca obowiązany udzielić jest w terminie późniejszym.
12. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy. Po uzyskaniu ustnej zgody na rozpoczęcie urlopu na żądanie, korzysta z urlopu.
3. Po powrocie do pracy pracownik wypisuje wniosek urlopowy, z oznaczeniem „urlop na żądanie” i przekazuje do podpisu powołanej osobie.

§ 33

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 34

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia.⁹
2. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
3. Urlopu wychowawczego udziela się na pisemny wniosek pracownika, który należy złożyć na 2 tygodnie przed rozpoczęciem urlopu.
4. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

§ 35

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, po wcześniejszym wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. 1) Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
2) Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1), wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego

⁹ Zmieniony przez Zarządzenie Nr 214 Dyrektora WSZ w Koninie, o którym mowa w odnośniku 1

- obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 5 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego) na szkolenie pożarnicze,
- 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 6) na czas wykonywania świadczeń regulowanych odrębnymi przepisami.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1-6, pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia. W razie skorzystania przez pracownika z takiego zwolnienia, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, jeżeli wezwanie nastąpiło z przyczyn dotyczących zakładu pracy lub w związku z działalnością zakładu pracy.

§ 37

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
- 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych,
- 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
- 3) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo rozwojowej. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 w miesiącu. Przepis stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym,
- 4) na czas obejmujący:
- 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu małżonka pracownika, lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 5) pełniącego funkcję w zakładowej organizacji związkowej zgodnie z ustawą o związkach zawodowych wraz z przepisami wykonawczymi,
- 6) udzielać urlopu bezpłatnego pracownikowi powołanemu do pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, zgodnie z ustawą o związkach zawodowych wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38

1. Kierownik komórki organizacyjnej może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, jeżeli sprawy te mogą być załatwione wyłącznie w godzinach pracy. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, o ile odpracował czas zwolnienia.
2. Pracodawca może usprawiedliwić nieobecność pracownika związaną z udziałem w szkoleniach, sympozjach, zebraniach towarzystw naukowych, itp. z prawem do wynagrodzenia lub bez, na pisemny wniosek pracownika, złożony w Kancelarii szpitala, na tydzień przed planowaną nieobecnością. Do wniosku należy dołączyć zawiadomienie / zaproszenie do udziału w szkoleniu/ sympozjum/ zebraniu itp.
3. Na wniosek pracodawcy pracownik powinien złożyć sprawozdanie z każdego szkolenia, o którym mowa w ust.2.

VI ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPOŹNIENIA DO PRACY

§ 39

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności – osobę go zastępującą, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (faxem, telefonicznie, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

§ 40

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie bezpośredniego przełożonego odpowiednie dokumenty. W razie nieobecności w pracy z przyczyn o których mowa w ust. 2, pkt 1,3 i 4 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając orzeczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, zawiadomienie o leczeniu uzdrowiskowym.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacją, z powodu choroby zakaźnej,
 - 2/ odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia/decyzji/ lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3/ leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4/ choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5/ okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 6/ nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 7/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 41

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną, należy do pracodawcy lub osoby przez pracodawcę wyznaczonej.

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną. Wpływ kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kary stosuje Dyrektor Szpitala lub upoważniony Zastępca Dyrektora, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
5. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. W przypadku gdy pracownik nie zrzeszony nie wskazał żadnej organizacji dla obrony swych praw, o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wyłącznie Dyrektor. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. 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.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Dyrektor biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym – z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika – uznać karę za niebyłą.

VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 44

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - * pochwała pisemna,
 - * dyplom uznania,
 - * nagroda pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 45

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

§ 46

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie .
2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i przeciwpożarowymi,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę warunków pracy,
 - 3) zapewniać systematyczne szkolenie wstępne, okresowe w zakresie bhp, a także przestrzegać w zakładzie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) prowadzić badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia,
3. Szczegółowy zakres obowiązków Pracodawcy w zakresie bhp stanowi załącznik nr 4.
4. Szczegółowy zakres obowiązków osób kierujących pracownikami w zakresie bhp stanowi załącznik nr 5.

§ 47

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i przeciwpożarowymi oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na stanowisku pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadamić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bhp pracownik potwierdza na piśmie.

§ 48

Pracownika ma prawo:

Powstrzymać się od wykonywania pracy, po wcześniejszym poinformowaniu przełożonego:

- 1) gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) gdy jest to praca wymagająca szczególnej sprawności psychofizycznej (wykaz stanowisk pracy na których wykonywane są prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej stanowią załącznik nr 6), a jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Powyższe nie dotyczy pracownika, którego obowiązkiem jest ratowanie życia ludzkiego lub jego mienia.

§ 49

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające,
- 2) niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora, o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki,
- 3) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- 4) analizować systematycznie przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy, i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

§ 50

W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest zobowiązany:

- 1) ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą,
- 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- 3) zapewniać realizację zaleceń lekarskich,
- 4) prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§ 51

1. Zabrania się:

- a) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości spowodowanym spożyciem alkoholu lub innych

środków odurzających,

b) spożywania w czasie i miejscu pracy alkoholu i innych środków odurzających.

2. Za kontrolę przestrzegania obowiązku trzeźwości odpowiedzialny jest pracodawca, który zobowiązany jest do niedopuszczenia pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie nietrzeźwości spowodowanym spożyciem alkoholu lub innych środków odurzających, albo odsunięcia go od pracy w razie stwierdzenia, przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, że znajduje się on w takim stanie w czasie świadczenia pracy, względnie że w tym czasie spożywał alkohol lub inne środki odurzające oraz poinformowania go o skutkach z tego wynikających.
3. Pracownik powinien poddać się badaniu na stan trzeźwości. Nie poddanie się takiemu badaniu, będzie traktowane jak przyznanie się do stanu nietrzeźwości.
4. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji o niedopuszczeniu lub odsunięciu od pracy powinny być podane do wiadomości pracownika.

§ 52

W Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym w Koninie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach tj. oddziałach szpitalnych, gabinetach lekarskich, zabiegowych, pracowniach, dyżurkach, poczekalniach i korytarzach; we wszystkich pomieszczeniach biurowych, socjalnych, sanitarnych i gospodarczych.

X OCHRONA PRACY KOBIET

§ 53

- 1) Nie wolno zatrudniać kobiet, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
- 2) Wykaz prac wykonywanych w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym w Koninie, przy których nie wolno zatrudniać kobiet stanowi załącznik nr 7.

§ 54

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych,
 - 2) w porze nocnej,
 - 3) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4-go roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych,
 - 2) w porze nocnej,
 - 3) delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy, w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną lub przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej, a w razie braku takich możliwości – zwolnić pracownicę, na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.
2. W razie gdy zmiana warunków pracy lub przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy, na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 56

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45

minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią powinna przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XI ZATRUDNIANIE I OCHRONA MŁODOCIANYCH

§ 57

Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

§ 58

Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

§ 59

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie ukończyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych którzy:
 - ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - przedstawią zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych, może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracownik młodociany ma obowiązek dokształcać się do ukończenia 18 lat.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy, na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z dokształcaniem się.
7. Czas pracy młodocianego nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to czy odbywa się ona w godzinach pracy.
8. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz stanowi załącznik nr 8.
9. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym, w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowi załącznik nr 9.
10. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, stanowi załącznik nr 10.

XII WYDAWANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

§ 60

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wydaje się bezpłatnie pracownikom zatrudnionym na stanowiskach lub przy wykonywaniu czynności, z dniem rozpoczęcia pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników, zgodnie z przeznaczeniem i tylko w czasie pracy.
4. Sposób wydawania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, o których mowa w ust. 1, reguluje Zarządzenia Dyrektora WSZ w Koninie.

XIII TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ I JEGO OCHRONA

§ 61

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu. Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych

świadczeń związanych z pracą ustala pracodawca w Regulaminie Wynagrodzenia.

§ 62

- 1) Wypłata wynagrodzenia za przepracowany miesiąc, następuje w formie przelewu dokonywanego przez Pracodawcę, na konta bankowe pracowników (odbiór wynagrodzenia przez pracownika następuje na warunkach określonych w umowie zawartej przez pracownika z właściwym bankiem) bądź w kasie Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Koninie, we wszystkie dni robocze miesiąca w godz. od 8.00 do 14.00.
- 2) Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu jednorazowo, raz w miesiącu, do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
- 3) Szczegółowe terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę w roku kalendarzowym ustala Główny Księgowy, do 31 grudnia roku poprzedniego, w drodze zmian załącznika nr 11.

§ 63

Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 64

- 1) Każdy pracownik przy podejmowaniu wynagrodzenia w kasie obowiązany jest, na żądanie płatnika, przedłożyć swój dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający sprawdzenie tożsamości.
- 2) Obowiązkiem każdej osoby pobierającej należność jest sprawdzenie pobranej gotówki.

§ 65

Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy, uważane jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą.

XIV ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODY WYRZĄDZONE ZAKŁADOWI PRACY

§ 66

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych poniżej.

§ 67

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 68

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

§ 69

Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 70

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 71

1. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
2. Ograniczenie wysokości odszkodowania nie dotyczy przypadków określonych w § 74 i § 75.

§ 72

Jeżeli wysokość szkody nie przekracza kwoty najniższego wynagrodzenia pracowników albo stopień winy pracownika jest nieznaczny, Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej i za zgodą pracownika, zaniechać dochodzenia i zastosować wobec pracownika karę upomnienia bądź nagany. W takim przypadku nie stosuje się przepisów art. 109 Kodeksu Pracy.

§ 73

W razie wyrządzenia przez pracownika, przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych, szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.

§ 74

Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego rozdziału.

§ 75

1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
2. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust. 1 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy. Dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.

§ 76

Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia społecznego albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

XV ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE POWIERZONE PRACOWNIKOWI

§ 77

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

XVI ZGŁASZANIE WNIOSKÓW, SPOSTRZEŻEŃ ORAZ SKARG

§ 78

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawie wniosków, w tym wniosków organizacyjnych, istotnych dla funkcjonowania Szpitala, skarg i spostrzeżeń, w każdym tygodniu, w dniu i godzinach przez siebie wyznaczonych. Czas oraz termin przyjęć pracowników jest ogłoszony drogą zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Szpitala.

XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79¹⁰

1. Regulamin niniejszy został ustalony w wyniku konsultacji z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.
2. Treść § 12 ust. 1 pkt 3, § 16 ust. 2, § 18 ust. 2, § 30 ust. 4, § 31 została przyjęta w trybie art. 104² § 2 Kodeksu Pracy.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.
4. Regulamin obowiązuje do czasu objęcia pracowników Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy.

¹⁰ Zmieniony wprowadzona od dnia 04.12.2012 r. Zarządzeniem Nr 226 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Koninie z dnia 04.12.2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora WSZ w koninie z dnia 26.09.2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy¹¹
(skreślony)**

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy¹²
(skreślony)**

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy**

EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Imię Nazwisko	Stanowisko	Miejsce pracy	Cel wyjścia	Godz. od - do	Czas nieobecności odpracowany w dniu	Podpis pracownika	Uwagi

¹¹ przez Zarządzenie Nr 214 Dyrektora WSZ w Koninie, o którym mowa w odnośniku 1

¹² przez Zarządzenie Nr 214 Dyrektora WSZ w Koninie, o którym mowa w odnośniku 1

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

Obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownicy Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie winni być na bieżąco informowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 3) rejestrować wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami i czynnikami o działaniu rakotwórczym, a także z substancjami i czynnikami o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym - **wykaz nr 1 procedur medycznych, w których stosowane są czynniki rakotwórcze i prawdopodobnie rakotwórcze,**
- 4) zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji – **wykaz nr 2 stanowisk pracy, na których powinny pracować co najmniej 2 osoby,**
- 5) zapewniać profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami niezbędną z uwagi na warunki pracy,
- 6) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie profilaktyczne posiłki i napoje. Sposób wydawania w/w posiłków i napojów reguluje zarządzenie wewnętrzne Dyrektora WSZ w Koninie,
- 7) ustalać okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz zapewniać udzielenie pierwszej pomocy, zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 8) ustalać przyczyny chorób zawodowych oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne zapobiegające występowaniu w/w chorób,
- 9) zapewniać przeszkolenie pracowników w zakresie bhp przed dopuszczeniem do pracy, prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
- 10) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy,
- 11) dostarczać pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze dostosowane do rzeczywistego charakteru wykonywanej przez nich pracy, w przypadku gdy:
 - odzież własną pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - wymagają tego względy technologiczne, sanitarne i bhp,
- 12) dostarczać pracownikom zatrudnionym w warunkach narażenia na działanie czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla ich zdrowia nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej,
- 13) ustalać i aktualizować wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w zakładzie – **wykaz nr 3 prac szczególnie niebezpiecznych.**

WYKAZ PROCEDUR MEDYCZNYCH, W KTÓRYCH STOSOWANE SĄ CZYNNIKI RAKOTWÓRCZE I PRAWDOPODOBNIIE RAKOTWÓRCZE

I. SUBSTANCJE CHEMICZNE:

Cytostatyki – leki stosowane w leczeniu nowotworów podczas:

- otwierania fiolek ze sproszkowaną formą leku,
- rozpuszczania leku,
- przenoszenia roztworu do strzykawki,
- przygotowywania roztworów mieszanin leków,
- sprzątania przedmiotów i powierzchni zanieczyszczonych wydaliniami (mocz, wymiociny) pacjentów po chemioterapii,
- bezpośredni kontakt z pacjentem podczas pielęgnacji po zastosowaniu chemioterapii.

2) Formaldehyd – formalina niezbędna do przechowywania organów i wycinków (stosowana ponieważ nie ma czynnika zastępczego):

- badania histopatologiczne narządów pooperacyjnych i posekcyjnych,
- wkładania do koszyczków,
- krojenia, oceny,
- przygotowywania preparatów do badań,
- zmywania,
- unieczynniania materiałów,
- sporządzania 10% formaliny.

1) Tlenek etylenu – niezbędny do sterylizacji tworzyw sztucznych:

- podczas uruchamiania sterylizatora,
- wyjmowania ze sterylizatora wysterylizowanych pakietów,
- podczas odgazowywania.

II. CZYNNIKI FIZYCZNE:

1) Promieniowanie jonizujące

- wykonywanie zdjęć i prześwietleń rtg,
- wykonywanie badań diagnostycznych (wlewy kontrastowe).

2) Wirus zapalenia wątroby typu „B” i typu „C”

- pobieranie krwi,
- wykonywanie iniekcji,
- kontakt z wydzielinami i wydaliniami pacjenta w przypadku ich zanieczyszczenia krwią.

**WYKAZ STANOWISK PRACY NA KTÓRYCH POWINNY PRACOWAĆ CO NAJMNIEJ
2 OSOBY**

- 1) ślusarz- konserwator - przy pracach w studzienkach kanalizacyjnych,
- 2) lekarz anatomopatolog - przy pracach w pomieszczeniach sekcyjnych,
- 3) preparator - przy pracach w pomieszczeniach sekcyjnych,
- 4) farmaceuta(technik, magister) - przy pracach w magazynie substancji trujących, żrących i łatwopalnych,
- 5) spawacz - przy pracach spawalniczych wymagających posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych lub zagrożonych pożarem lub wybuchem,
- 6) sprzątaczką - przy myciu okien,
- 7) elektryk – elektronik - wykonujący prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach do 1 KW bezpieczników, żarówek, świetlówek,
- przy pracach w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem- rozdzielanie prądu
- 8) pielęgniarka, położna, ratownik medyczny - przy podnoszeniu, przenoszeniu przesuwanie pacjenta oraz przy pracach wymagających transportu chorego na wózku leżącym,
- 9) fizjoterapeuta - przy pracach wymagających usprawnienia pacjentów z dużą dysfunkcją narządu ruchu oraz ze znacznymi ubytkami neurologicznymi.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH:

1. Cięcie metalu.
2. Spawanie gazowe i elektryczne spawanie łukowe.
3. Obsługa urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.
4. Sterylizacja gazowa tlenkiem etylenu.
5. Prace przy urządzeniach znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach do 1kV bezpieczników, żarówek, świetlówek oraz prace w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
6. Prace na wysokości.
7. Prace z materiałami łatwopalnymi, substancjami niebezpiecznymi, materiałem biologiczno zakaźnym.
8. Przygotowywanie i podawanie leków cytostatycznych.
9. Prace w bezpośrednim kontakcie z pacjentem.
10. Prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące.
11. Prace w narażeniu na pole elektroenergetyczne w zakresie częstotliwości 0,1 – 300 MHz.
12. Prace przy zbieraniu i transportowaniu odpadów niebezpiecznych pochodzenia medycznego.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB KIERUJĄCYCH
PRACOWNIKAMI W ZAKRESIE BHP**

Obowiązki osób kierujących pracownikami w zakresie bhp:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**WYKAZ STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH WYKONYWANE SĄ PRACE WYMAGAJĄCE
SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ**

1. Palacz - ze względu na prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu tj. obsługi kotłów,
2. Tleniarz - ze względu na prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu, tj. zbiorników pojemnościowych, powietrznych – butli z tlenem, kompresów (sprężarek)
3. Operator ciśnieniowych sterylizatorów gazowych i parowych - ze względu na prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu, tj. obsługi sterylizatorów – 121°C, 130°C, 2 atm.
4. Wszystkie stanowiska pracy zlokalizowane na terenie Apteki Szpitalnej – ze względu na prace przy materiałach łatwopalnych i środkach toksycznych.
5. Wszystkie stanowiska pracy zlokalizowane na terenie Zakładu Mikrobiologii Klinicznej, Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej, Zakładu Patomorfologii – ze względu na prace z materiałami łatwopalnymi, środkami toksycznymi, materiałem biologicznie zakaźnym.
6. Lekarz, pielęgniarka (Obsługujący bezpośrednio chorych) – ze względu na prace z materiałem biologicznie zakaźnym.
7. Lekarz, technik, pielęgniarka – na stałe zatrudnieni w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej – ze względu na wykonywanie prac związanych ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych.

**WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH W WOJEWÓDZKIM SZPITALU ZESPOŁONYM
W KONINIE,
PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ KOBIEC**

Opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIEC

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

- 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),
- ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 5 metrów,
- ciężarów o masie przekraczającej :
 - * 8 kg przy pracy stałej,
 - * 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

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

Kobietom w ciąży:

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń, promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

3. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem typu C, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

4. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym,
- prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia środowisku pracy:
 - * leki cytostatyczne,
 - * rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - * syntetyczne estrogeny i progesterony,
- prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartość $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

- 1) Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.
- 2) Prace wymagające stałej, wymuszonej i niewygodnej pozycji.
- 3) Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
- 4) Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.
- 5) Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.
- 6) Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.
- 7) Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych
- prace przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, tj. krew, tkanki, mocz, kał itp., w tym w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.
- 8) Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.

**RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

- 1) Muszą spełniać wymagania (ograniczenia) związane z wysiłkiem fizycznym określone w wykazie prac wzbronionych młodocianym.
- 2) Nie mogą wymagać stałej, wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.
- 3) Nie mogą powodować nadmiernego obciążenia psychicznego.
- 4) Nie mogą narażać na szkodliwe działanie pyłów i substancji niebezpiecznych.
- 5) Nie mogą powodować zagrożenia czynnikami biologicznymi.
- 6) Nie mogą być wykonywane w zagrożeniu wypadkowym.
- 7) Nie mogą być wykonywane przy niedostatecznym oświetleniu.

**WYKAZ PRAC LEKKICH DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

Dopuszcza się zatrudnienie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, przy wykonywaniu:

- 1) prac pomocniczych polegających na segregowaniu dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości), przekazywaniu korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi szpitala, sprzątaniu powierzchni płaskich bez używania sprzętu mechanicznego,
- 2) prace pomocnicze i prace porządkowe bez używania sprzętu mechanicznego i bez pracy na wysokości.

TERMINY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ W 2014 ROKU¹³

Wynagrodzenie za miesiąc	Termin wypłaty
Styczeń	10.02.2014 r.
Luty	10.03.2014 r.
Marzec	10.04.2014 r.
Kwiecień	09.05.2014 r.
Maj	10.06.2014 r.
Czerwiec	10.07.2014 r.
Lipiec	08.08.2014 r.
Sierpień	10.09.2014 r.
Wrzesień	10.10.2014 r.
Październik	10.11.2014 r.
Listopad	10.12.2014 r.
Grudzień	09.01.2015 r.

¹³ Zmieniony przez Zarządzenie Nr 265 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Koninie z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 182 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Koninie z dnia 26 września 2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Koninie