



*Regulamin Pracy Zachodniego Centrum Medycznego
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 3, 66-600 Krosno Odrzańskie, www.szpitalzcm.pl*

REGULAMIN PRACY

ZACHODNIEGO CENTRUM MEDYCZNEGO SP. Z O.O.

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zachodnie Centrum Medyczne Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim , reprezentowane przez Prezesa Zarządu lub inną upoważnioną osobę;
 - 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 3) Osobie wykonującej zawód medyczny - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny, za osobę wykonującą zawód medyczny uważa się: lekarzy, pielęgniarki/ pielęgniarzy, położne, ratowników medycznych, diagnostów medycznych, farmaceutów, techników analityki medycznej, techników elektroradiologów, techników sterylizacji, techników fizjoterapii, techników masażyistów, fizjoterapeutów, psychologów, dietetyków.
 - 4) Dyżurze medycznym — jest to wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez osoby wykonujące zawód medyczny i posiadające wyższe wykształcenie;
 - 5) Przepisy prawa pracy — przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
 - 6) ustawie - ustawa z dnia z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Prezes Zarządu.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w ul. Piastów 3, 66 -600 Krosno Odrzańskie oraz ul. Śląska 35, 66-620 Gubin.
2. Pracodawca jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie spółki prawa handlowego, którego udziałowcem w 90 % jest Powiat Krośnieński i 10% Gmina w Krośnie Odrzańskim. Posiada prawo do udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie wpisu do podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
2. Kierownicy komórek oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub członkom zarządu a pracownicy kierownikom.
3. We wszystkich sprawach dotyczących dyscypliny pracy i jej organizacji pracownik ma obowiązek zachowania drogi służbowej.
4. Na zewnątrz pracodawcę reprezentuje Prezes Zarządu lub inne upoważnione przez niego osoby.
5. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym czasie pracy wykonują swoje obowiązki pracownicze w podstawowych normach czasu 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.
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.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej
 - 6) zaopatrzyć w odzież i obuwie robocze.
2. 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 powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację oraz niezbędną do dalszej pracy dokumentację.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Przepisy dotyczące obowiązków pracodawcy zawarte są w Dziale IV art. 94-99 Kodeksu Pracy.
2. 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) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 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. 18^{3a} K.p.,
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
3. Pracodawca ma szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi, a zwłaszcza praktykom psychicznego znęcania się, dokuczania, prześladowania, drwienia, oczerniania, stosowania szykan, konfliktowania współpracowników, tolerowania negatywnych zachowań pracownika (grupy) w stosunku do innych należycie wywiązujących się z zadań, ponadwymiarowego i zadaniowego obciążania, utrudniania wykonywania pracy. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.
4. 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) 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. Przepisy dotyczące obowiązków pracownika zawarte są w Dziale IV art. 100 Kodeksu Pracy.
2. 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.
3. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 1. ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego.
4. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
6. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 12

Pracownikowi przysługują 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) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- 2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

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 wykonywanie obowiązków zgodnie z umową.
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.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać:
 - 1) 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy — dotyczy pracowników medycznych, pracowników działalności podstawowej oraz pracowników administracyjnych.
 - 2) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy - dotyczy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników są soboty. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników ochrony wynikają z harmonogramu czasu pracy.
3. Wyżej wymienione normy dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc - lekarze i 3 miesiące - pozostały personel.

§ 16

1. Pracownicy administracyjno-biurowi, sekretarki medyczne, rejestratorzy medyczne, pracownicy Apteki Zakładowej są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 ust. 1 pkt. a) regulaminu, od godz. 7⁰⁰ do 14³⁵.
2. Pracownicy techniczni, obsługi gospodarczy są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 ust. 1 pkt. b) regulaminu, od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Pracownicy zatrudnieni w Pracowni Diagnostyki Obrazowej (RTG,TK) pracują w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach 7⁰⁰ do 7⁰⁰.
4. Pracownicy zatrudnieni w Sterylizatorni pracują w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach 7⁰⁰ do 19⁰⁰.
5. Pracownicy zatrudnieni w Pomocy Nocnej i Świątecznej pracują w równoważnym systemie czasu pracy według zmian.
6. Pracownicy medyczni oraz działalności podstawowej pracują w dwuzmianowej organizacji czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - a. I zmiana - od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰,
 - b. II zmiana - od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

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 tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika 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.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 20

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.

§ 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 pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
4. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu dyżuru medycznego.
5. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w stosunku do pracowników mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z zastrzeżeniem art. 93 Ustawy o działalności leczniczej czas pracy pracowników podmiotów leczniczych, ust. 3 i 4. W rozkładach czasu pracy pracowników, o których mowa w art. 93 Ustawy o działalności leczniczej czas pracy pracowników podmiotów leczniczych, 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 art. 93 Ustawy o działalności leczniczej czas pracy pracowników podmiotów leczniczych, ust. 2 - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownicy, o których mowa w art. 95 Ustawy o działalności leczniczej dyżur medyczny 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 praca w godzinach nadliczbowych § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy nie stosuje się.
7. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy zakładzie pracownikowi zobowiązanemu do pełnienia dyżuru medycznego, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.
8. Zasady ewidencjonowania czasu pracy określone są w załączniku nr 2.

§ 22

Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych ustala kierownik komórki organizacyjnej [pielęgniarka oddziałowa] z 2-tygodniowym wyprzedzeniem i niezwłocznie podaje do wiadomości zainteresowanych pracowników.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie ewidencji czasu pracy znajdującej się u kierownika komórki bądź w Sekcji Kadr.
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, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja 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.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 24

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.

§ 25

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Sekcji Kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 26

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. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez Sekcję Kadr.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
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

§ 27

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 lub spożywanie alkoholu 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.

§ 28

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

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 29

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) nagród rzeczowych,
 - 3) pochwał na piśmie,
 - 4) dyplomów uznania,

- 5) awansów zawodowych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 30

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, 10 dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane z kasy do rąk pracownika.
4. Pracownik w przypadku wątpliwości co do wysokości obliczonego wynagrodzenia, powinien w terminie 7 dni od dnia wypłaty wnieść reklamację do Sekcji Kadr i Płac.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
 - 1) kierownictwo zakładu pracy
 - 2) kierownicy poszczególnych działów w zakresie pracowników im podporządkowanych,
 - 3) osoby naliczające przedmiotowe świadczenia,
 - 4) pracownicy prowadzący sprawy osobowe i socjalne,
 - 5) inni pracownicy dopuszczeni do tajemnicy.
6. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

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.

§ 32

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

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

§ 33

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).

§ 34

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. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 35

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrolę komputerów (zwany Monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika (zwany dalej Monitoringiem poczty elektronicznej).
2. Monitoring komputerów i Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji, prawa do prywatności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Sposób zastosowania Monitoringu komputerów polegać będzie na instalacji oprogramowania monitorującego stacje robocze i komputery przenośne.
4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku serwera podlega zapis aktywności pracowników w zakresie pracy powierzonych im komputerów.
5. Zakres stosowania Monitoringu komputerów obejmuje w szczególności:
 - a. skan sprzętu i zainstalowanego oprogramowania (zakres inwentaryzacji)
 - b. monitorowanie transferu sieciowego
 - c. aktywność użytkowników na komputerach
 - d. monitorowanie wydruków
 - e. monitorowanie plików wykonywalnych oraz multimedialnych

§ 36

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na:

- 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających,
 - 2) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/ środków odurzających podczas pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
 3. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
 4. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, w zakładzie wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
 5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, kontrolę przeprowadza Policja.
 6. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.
 7. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu zmiany roboczej w zależności od potrzeb i okoliczności.
 8. Kontrolę dokonuje Policja w obecności bezpośredniego przełożonego.
 9. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 37

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

XII. Przepisy końcowe

§ 38

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
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.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu.

Załącznik nr 2 - zasady rozliczania czasu pracy.

Załącznik nr 3 - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom.

Krosno Odrzańskie, dnia 01.10.2024r.

Zatwierdzam

.....
(Pracodawca)

Akceptuję:

.....
Przedstawiciel pracowników

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 183a	<p>§1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w 1.</p> <p>§3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p>

	<p>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</p> <p>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</p> <p>§6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika</p>
<p>Art 183b</p>	<p>§1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3 a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a §1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a §1 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3 a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>

Art. 183c	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 183d	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 183e	<p>§1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek Formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§I . Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art.94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94 ³	<p>§1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie</p>
----------------------	--

Zasady rozliczania pracy w równoważnym systemie czasu pracy.

Dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy stosowane są:

- planowane harmonogramy czasu pracy — przekazane pracownikom na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca i dostarczone do Sekcji Kadr
- ewidencja (wykonanie) czasu pracy, która jest sporządzana codziennie i przekazywana do Sekcji Kadr po zakończeniu miesiąca.

Pojęcia:

- Tydzień — to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego czasu pracy. Jeśli okres rozliczeniowy będzie rozpoczynał np. w piątek 1 maja 2020r. to każdy tydzień pracy w tym okresie rozliczeniowym będzie obejmował dni od piątku do czwartku.
- Dość pracownicza — to kolejne 24 godziny rozpoczynające się w godzinie podjęcia przez pracownika pracy. Dość pracownicza nie pokrywa się z pojęciem doby astronomicznej. Jeśli pracownik rozpoczyna pracę w poniedziałek o 08:00 to dość trwa do godziny 08:00 we wtorek. Gdyby natomiast pracownik rozpoczął pracę we wtorek o 07:00 to wówczas ta godzina pomiędzy 07:00 a 08:00 byłaby nadgodziną.
- Okres rozliczeniowy — 1 miesiąc – lekarze i trzy miesiące – pozostały personel

System równoważnego czasu pracy dopuszcza wydłużenie czasu pracy w danym dniu lub tygodniu, a skrócenie go w innym dniu lub tygodniu bądź udzielenia dni wolnych od pracy. W tym systemie czas pracy należy planować tak, żeby w okresie rozliczeniowym jego dopuszczalny wymiar nie był przekroczony.

Podczas stosowania równoważnego czasu pracy powinna zostać zachowana przeciętna tygodniowa norma czasu pracy, która wynosi 37,55 dla zawodów medycznych, pracowników działalności podstawowej oraz pracowników administracyjnych i 40 godzin dla pracowników technicznych.

Należy pamiętać, że norma tygodniowa jest normą przeciętną. Oznacza to, że można w jednym tygodniu zaplanować nawet 60 godzin pracy (5 dni po 12 godzin), a w pozostałych tygodniach okresu rozliczeniowego odpowiednio mniej. Należy jednak mieć na uwadze, by zostało zachowane prawo do odpoczynku pracownika. W każdym tygodniu pracownikowi wykonującemu pracę w równoważnym systemie czasu pracy przysługuje prawo do odpoczynku tygodniowego (co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku). Pracownikowi musi zostać udzielona liczba dni wolnych odpowiadająca co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięcioletnim tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.

Za pracę w niedzielę przysługuje pracownikowi dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe, wówczas do końca okresu rozliczeniowego. Natomiast za pracę w święto przysługuje dzień wolny do odebrania w ciągu okresu rozliczeniowego.

Pracownik pracujący w niedzielę powinien co najmniej raz na cztery tygodnie korzystać z niedzieli wolnej od pracy.

Rozliczanie urlopów wypoczynkowych oraz chorób pracownika w równoważnym czasie pracy:

- urlop wypoczynkowy zaplanowany przed ustaleniem harmonogramu pracy na dany miesiąc, udzielany jest na dni,
- urlop wypoczynkowy, który jest zgłaszany w trakcie realizacji harmonogramu na dany miesiąc, rozliczany jest w godzinach, zgodnie z zaplanowanym czasem pracy,
- choroba pracownika obniża jego czas pracy w danym okresie rozliczeniowy. Liczba odjętych godzin zależy od zaplanowanego wcześniej harmonogramu pracy pracownika.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM I MŁODOCIANYM

§1

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§2

Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min. jest zabroniona.

§3

Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg.
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.

§4

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę/pochylnie, schody/ których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:

- przy pracy stałej - 8 kg.
- przy pracy dorywczej - 15 kg.

§5

Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :

- 50 kg — przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 80 kg — przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.

W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

§6

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.

§7

Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:

- przy pracy stałej - 3,00 kg.
- przy pracy dorywczej - 5,00 kg.

§8

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:

- przy pracy stałej - 2,00 kg.

- przy pracy dorywczej - 3,75 kg.

§9

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:

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

§10

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C.

§11

Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.

§12

Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

§13

Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§14

Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości — poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

§15

Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

§16

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.

§17

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Oświadczenie
dotyczącego monitorowania komputerów służbowych

1. Ja, _____ (*imię i nazwisko pracownika/osoby świadczącej pracę z innego tytułu*) wykonujący pracę na stanowisku _____ (*określić stanowisko*) w Zachodnim Centrum Medycznym (adres: ul. Piastów 3, 66-600 Krosno Odrzańskie) przyjmuję do wiadomości, że u mojego pracodawcy stosowany jest monitoring komputerów służbowych oraz poczty elektronicznej w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkownika udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)