

REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Gryficach

Gryfice, 26 maja 2023r.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział II Prawa i obowiązki pracownika	3
Rozdział III Prawa i obowiązki pracodawcy	6
Rozdział IV Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	8
Rozdział V Organizacja pracy	10
Rozdział VI Systemy i rozkłady czasu pracy	12
Rozdział VII Wypłata wynagrodzenia	15
Rozdział VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników	15
Rozdział IX Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom oraz uprawnienia kobiet i osób wychowujących dziecko do lat 8.....	16
Rozdział X Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi	17
Rozdział XI Przepisy końcowe	18

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Gryficach oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Gryficach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko.
2. Przez określenie "pracodawca" należy rozumieć - Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Gryficach, ul. Niechorska 27, 72-300 Gryfice , w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor lub jego zastępca wyznaczony do dokonywania w imieniu dyrektora czynności z zakresu prawa pracy.
3. Przez określenie "pracownik" należy rozumieć osoby zatrudnione w podmiocie leczniczym na podstawie jednego z rodzajów stosunku pracy określonych w ustawie Kodeks pracy.
4. Przez określenie „praca zdalna” należy rozumieć pracę polegającą na wykonywaniu pracy całkowicie lub częściowo w miejscu zamieszkania pracownika lub w innym miejscu ustalonym przez pracownika i pracodawcę, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy, ustawy o działalności leczniczej oraz przepisy wykonawcze do ww. ustaw, a także powszechnie obowiązujące na terenie RP przepisy prawa.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracownika

§ 4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - 1.1. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 1.2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 1.3. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 1.4. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 1.5. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a. znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - b. wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - c. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d. należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy maszyn, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego,
 - e. stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazówek lekarskich,
 - g. niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - h. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 1.6 dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 1.7 zachowanie w tajemnicy informacji (medycznych, technicznych, organizacyjnych), których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 1.8 przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 1.9 przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 1.10 potwierdzanie swojego przybycia do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, bądź poprzez odbicie elektronicznej karty.
 - 1.11 przebywanie na swoim stanowisku pracy,
 - 1.12 noszenie w widocznym miejscu identyfikatora obejmującego dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną oraz wizerunek pracownika,
 - 1.13 po zakończeniu pracy uporządkowanie swojego stanowiska pracy, schowanie narzędzi pracy i dokumentów w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzenie, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego,
 - 1.14 zawiadomienie pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 5

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, użyciu narkotyków lub innych środków działających podobnie do alkoholu jest zabronione. Pracownik znajdujący się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, użycie narkotyku lub innego środka działającego podobnie do alkoholu, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy lub powinien być od niej niezwłocznie odsunięty.
2. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, narkotyków lub innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości, ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, w tym bezpośredni przełożony, mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków działających podobnie do alkoholu albo spożywał alkohol, zażywał narkotyki lub spożywał inne środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, jak i pracownik, mogą także zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
6. W trakcie wstępnego, podstawowego i okresowego szkolenia w zakresie bhp, pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.
7. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków działających podobnie do alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań z nim bezpośrednio związanych, ciąży na tym pracowniku.
8. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który przekazuje do kadr, gdzie przygotowuje się decyzje personalne.

§ 6

1. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie podmiotu leczniczego i w pomieszczeniach innych obiektów, w których są udzielane świadczenia zdrowotne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia.

4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 4, 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.
6. 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.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1.1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 1.2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 1.3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 1.4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 1.5. przeciwdziałać mobbingowi,
- 1.6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 1.7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 1.8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 1.9. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 1.10. zaspakajać w miarę posiadanych środków, stosownie do możliwości i warunków bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
- 1.11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 1.12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, tj. akta osobowe pracowników, kartę ewidencji czasu pracy, imienną kartę (listę)

- wypłacanego wynagrodzenia za pracę, kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 1.13. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 1.14. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 1.15. udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 1.16. udostępniać osobom zatrudnianym do pracy klauzulę RODO dla pracownika, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
 3. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 8

1. W związku z potrzebami:
 - a. zapewnienia bezpieczeństwa zakładu pracy, pracowników oraz pacjentów;
 - b. ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa;pracodawca prowadzi całodobowy monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - a. okolice ciągów komunikacyjnych, drzwi wejściowych, wind, terenów zewnętrznych,
 - b. miejsca obsługi Pacjentów w szczególności rejestracje w przychodni i korytarz w SOR,
 - c. wybrane sale obserwacyjne, w szczególności SOR i OITiA,
 - d. wybrane komórki organizacyjne wyłączone z dostępu osób postronnych (w tym pacjentów) w szczególności kuchnię, pralnię, spalarnię.
3. Pozyskane metodą monitoringu dane osobowe pracowników mogą być wykorzystane tylko do celów związanych z ochroną życia ludzkiego, obiektu oraz znajdującego się w nim mienia, a także ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Pracodawca zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu, w szczególności z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i prywatności.
5. Pracodawca odpowiada za umieszczenie znaków informacyjnych (tabliczek) o prowadzonym monitoringu wizyjnym.
6. Dostępne zapisy z monitoringu wizyjnego są udostępniane na wniosek organom państwowym wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

§ 9

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników oraz innych osób przebywających w zakładzie pracy przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 2.1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki mających na celu ochronę życia i zdrowia pracowników,
 - 2.2. zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 2.3. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 2.4. znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na pracodawcy obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2.5. zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
 - 2.6. utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2.7. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 2.8. stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, tj. utrzymywać w stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników; przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
 - 2.9. nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz przechowywać orzeczenia lekarskie wydane na podstawie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 2.10. zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczać niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,

- 2.11. ustalać w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadków oraz stosować odpowiednie środki zapobiegające wypadkom, a także prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- 2.12. ustalać przyczyny powstania choroby zawodowej, usuwać czynniki powodujące powstanie choroby zawodowej, a także prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 2.13. systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze,
- 2.14. niezwłocznie zawiadamiać właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy,

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa "Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej SPZZOZ Gryfice", stanowiąca **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 11

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie BHP przed dopuszczeniem ich do pracy.
2. Pracodawca zapewnia prowadzenie szkoleń okresowych w zakresie BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Pracodawca powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „komisją bhp”, jako swój organ doradczy i opiniodawczy. W skład komisji bhp wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownicy służby bhp i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz przedstawiciele pracowników, w tym społeczny inspektor pracy. Imienny skład komisji bhp ustala pracodawca w zarządzeniu.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

§ 14

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, bądź poprzez odbicie elektronicznej karty przy czytniku ewidencjonującym wejście/wyjście pracownika przed rozpoczęciem pracy w danym dniu oraz po zakończeniu pracy. O miejscu wyłożenia listy obecności bądź miejscu usytuowania elektronicznego czytnika wejścia/ wyjścia pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu, oraz wpisać wyjście w ewidencję wyjść prywatnych / służbowych, gdzie potwierdza pracownik i przełożony godzinę wyjścia i powrotu pracownika.
3. Pracownicy zmianowi i dyżurujący nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.
5. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi karty ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w godzinach nadliczbowych, niedziele, święta, dni wolne od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w porze nocnej a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, którą udostępnia pracownikowi na jego żądanie. Zabezpieczoną dokumentację należy przechowywać w Oddziałach / Działach / Zakładach i udostępnić na każde żądanie pracownikom Działu Kadrowo-Płacowego w celu kontroli wewnętrznej i organom kontroli zewnętrznej.
6. Nieobecność pracownika w pracy odnotowywana jest z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona.
7. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
8. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie w miarę możliwości, najpóźniej następnego dnia zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób, bezpośredniego przełożonego lub kadry o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
9. Pracownik obowiązany jest przedstawić dowody potwierdzające przyczynę nieobecności.
10. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
11. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
12. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów opracowanym po porozumieniu z

pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

13. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów, pracownik powinien 7 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy celem akceptacji. Zaakceptowany wniosek urlopowy pracownik przekazuje do biura podawczego, celem przekazania do działu kadrowo-płacowego.
14. 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.
15. Pracodawca zobowiązuje się udzielić urlopów szkoleniowych pracownikom podnoszącym kwalifikacje z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą wyrażoną przed rozpoczęciem doksztalcania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Dla pielęgniarek i położnych ustala się urlop szkoleniowy dla podnoszących kwalifikacje z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą wyrażoną przed rozpoczęciem doksztalcania w wymiarze: 3 dni dla pracownika odbywającego kurs kwalifikacyjny, 7 dni dla pracownika odbywającego specjalizację.
17. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po wydaniu przez pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia wykonywania pracy zdalnej, lub po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej.
18. Pracownik podczas pracy zdalnej zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy, potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, w szczególności poprzez wysłanie komunikatu drogą e-mailową.
19. Pracę zdalną pracownik może wykonywać z wykorzystaniem własnych materiałów i sprzętów, o ile spełniają one warunki techniczne zapewniające poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę..
20. Pracodawca i pracownik mogą ustalić szczegółowe zasady organizacji pracy zdalnej w porozumieniu, a w przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej – może je ustalić pracodawca w poleceniu.

§ 15

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona uprawniony jest do kontroli osobistej pracownika, w tym jego rzeczy i szafek, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik naruszył zasadę dbałości o mienie pracodawcy, zasadę ochrony informacji lub naruszył mienie innego pracownika bądź pacjenta.

2. Kontrola odbywa się w miarę możliwości w miejscu postronnym lub po opuszczeniu pomieszczenia przez innych pracowników. Przy przeprowadzaniu przeszukania uczestniczyć powinien bezpośredni przełożony pracownika, tenże pracownik i jedna osoba wybrana przez pracownika.
3. W przypadku sprzeciwu pracownika przy dokonywaniu przeszukania, pracodawca ma prawo wezwać policję, która może przeszukać pracownika w ramach swoich kompetencji. Brak wezwania policji nie wyklucza podjęcia wobec pracownika decyzji personalnych uzasadnionych okolicznościami zdarzenia.

Rozdział VI Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy w systemie czasu pracy obejmującym m.in. pracę zmianową oraz pracę w porze nocnej.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy to pracownicy kierujący jednoosobowo zakładem pracy, ich zastępcy oraz główny księgowy.
4. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - a. przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b. przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z § 16 ust. 1, oblicza się:
 - a. mnożąc 37 godzin 55 minut (40 godzin w przypadku pracowników wskazanych w § 17 ust. 10) przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - b. dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 7 godzin i 35 minut (8 godzin w przypadku pracowników wskazanych w § 17 ust. 10) i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godzin i 35 minut (8 godzin w przypadku pracowników wskazanych w § 17 ust. 10).
8. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z § 16 ust. 6 i 7, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

9. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, lecz nie może przekroczyć 376 godzin w roku.
10. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
11. Za pracę ponad ustaloną normę pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy zgodnie z art. 151² KP.
12. Ograniczenie przewidziane w ust. 10 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
13. W zakładzie obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
14. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej określa miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz obowiązujący przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
15. Za porę nocną przyjmuje się czas między godziną 22.00 a godziną 6.00 następnego dnia, a za pracę w niedzielę i święta - pracę wykonywaną w godzinach od 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 17

1. W SPZZOZ w Gryficach obowiązuje:
 - a. podstawowy system czasu pracy,
 - b. system pracy zmianowej,
 - c. system pracy zmianowej w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny lub elastyczny rozkład czasu pracy. Przyjęty rozkład może przewidywać różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy; w takim przypadku ponowne wykonywanie pracy przez pracownika w tej samej dobie, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące licząc od miesiąca stycznia.
4. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie, zatrudnieni w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.
5. Dyżurem medycznym jest wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez ww. osoby.
6. Czas pełnienia dyżuru medycznego wlicza się do czasu pracy.
7. 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 po uprzednim wyrażeniu na to zgody przez pracownika na piśmie.

8. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym informując o tym pracodawcę na piśmie z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
9. Czas pracy pracowników działalności podstawowej, administracji i ekonomicznych zatrudnionych w SPZZOZ w Gryficach wynosi 7 godzin i 35 minut na dobę **w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i przeciętnie 37 godzin i 55 minut tygodniowo w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.**
10. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, wynosi 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym (w szczególności murarz, elektryk, pomocnik murarza, robotnik, konserwator, hydraulik, operator, pomocnik operatora, dozorca, portier, mistrz, pracz/praczka, krawcowa, szwaczka, szef kuchni, kucharz/ kucharka, pomocnik kucharza, sprzedawca, telefonistka).
11. Pracowników niewidomych, zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami - 6 godzin na dobę i 30 godz. przeciętnie na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
12. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
13. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a. Pracownicy medyczni i działalności podstawowej, których wymiar czasu pracy wynosi 7 godz. 35 min. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracujący w systemie podstawowym: pracują od godz. 7.00 do godz. 14.35,
 - b. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i statystki, których wymiar czasu pracy wynosi 7 godz. 35 min. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracujący w systemie podstawowym: pracują od godz. 7.25 do godz. 15.00,
 - c. Pracownicy sterylizatorni medycznej których wymiar czasu pracy wynosi 7 godz. 35 min. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracują w systemie zmianowym w równoważnym systemie czasu pracy przedłużonym do 12 godzin na dobę pracują wg ustalonego harmonogramu pracy: I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00, II zmiana od godz. 9.00 do godz. 21.00, z wyłączeniem sobót, niedziel oraz ustawowo wolnych od pracy świąt, kiedy praca jest świadczona od godz. 9:00 do 21:00.
 - d. Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę w systemie podstawowym: pracują od godz. 7.00 - do godz. 15.00.
 - e. Pracownicy medyczni zatrudnieni w systemie zmianowym w równoważnym systemie czasu pracy przedłużonym do 12 godzin na dobę pracują wg ustalonego harmonogramu pracy: I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00, II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00.
 - f. Pracownicy kuchni szpitalnej zatrudnieni w systemie dwuzmianowym pracują: I zmiana w godzinach 6.00 – 14.00, II zmiana w godzinach 10.00-18.00.
 - g. Pracownicy pralni szpitalnej zatrudnieni w systemie dwuzmianowym pracują: I zmiana w godz. 6.00- 14.00, II zmiana w okresie wrzesień – maj w godz. 11.00-

19.00, II zmiana w okresie czerwiec - sierpień w godz. 14.00-22.00.

h. Pracownicy kotłowni, spalarni i centrali telefonicznej zatrudnieni w systemie zmianowym w równoważnym systemie czasu pracy przedłużonym do 12 godzin na dobę pracują wg ustalonego harmonogramu pracy: I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00, II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00.

14. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Rozdział VII Wypłata wynagrodzenia

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu za przepracowany miesiąc 10-go dnia następnego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania wysokości swojego wynagrodzenia.

§ 19

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

Rozdział VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
 - 1.1 karę upomnienia
 - 1.2 karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 21

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a. nagroda pieniężna,
 - b. pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje pracodawca samodzielnie lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom oraz uprawnienia kobiet i osób wychowujących dziecko do lat 8.

§ 22

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko nie mogą wykonywać prac wskazanych w załączniku nr **4 do Regulaminu**.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min na każde dziecko.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, zaś jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jedna przerwa.

§ 23

1. Nie wolno zatrudniać osoby, która nie ukończyła 15 lat.
2. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania młodocianych reguluje Dział IX Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy młodociani nie mogą wykonywać prac wskazanych w załączniku nr 5 do regulaminu: „**Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac**”.

Rozdział X Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi

§ 24

1. Pracodawca zobowiązany jest do współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności:
 - a) stosowania i przestrzegania przepisów prawa pracy, zwłaszcza w trakcie ustalania treści i stosowania zakładowych regulaminów dotyczących pracy i wynagradzania,
 - b) ochrony zdrowia pracowników,
 - c) rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy,
 - d) przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym tworzenia odpowiednich warunków do działalności społecznego inspektora pracy,
 - e) warunków socjalnych pracowników.

§ 25

1. Pracodawca zapewnia zakładowym organizacjom związkowym w szczególności:
 - a) korzystanie z lokalu, urządzeń technicznych niezbędnych przy prowadzeniu działalności związkowej - na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) obsługę poboru składek i ich przekazywania na konto wskazane przez zakładową organizację związkową, po uzyskaniu zgody każdego pracownika, zgodnie z uchwałą organów statutowych – nieodpłatnie,
 - c) przekazywanie informacji o sytuacji finansowej zakładu, o ile uzyskanie tych informacji jest niezbędne dla wykonywania statutowych zadań zakładowej organizacji związkowej.
2. Przedstawiciele związków zawodowych są obowiązani do nie ujawniania uzyskanych od pracodawcy informacji, stanowiących tajemnicę służbową lub tajemnicę zakładu.

§ 26

1. Współdziałanie pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy dotyczy członków związków zawodowych lub pracowników reprezentowanych przez organizacje związkowe – zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
2. Stanowisko zakładowych organizacji związkowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami ma charakter wiążący lub opiniodawczy dla pracodawcy.
3. Pracodawca jednakowo traktuje każdą organizację związkową działającą w zakładzie pracy bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 27

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują:
 - a) Dyrektor zakładu
 - b) Z-cy Dyrektora zakładu
 - c) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawuje Kierownik działu kadrowo-płacowego.

§ 28

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy, traci moc Regulamin Pracy SPZZOZ w Gryficach z dnia 02.06.2021 roku.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 czerwca 2023r., jednak nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników w formie przyjętej u pracodawcy, tj. poprzez udostępnienie do wglądu w Dziale Kadrowo-Płacowym SPZZOZ w Gryficach oraz poprzez publikację jego treści na stronie internetowej SPZZOZ.

Regulamin Pracy wraz z załącznikami uzgodniono z:

Przewodnicząca
NSZZ „Solidarność”

Monika Rodkiewicz-Siemaszkó

.....
Podpis i pieczęć upoważnionego
przedstawiciela związku zawodowego

Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek
i Położnych, Zakładowa Organizacja Związkowa
przy Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Gryficach

ul. Niechorska 27, 72-300 Gryfice
NIP 857 190 87 54, Regon 320909659

Podpis i pieczęć upoważnionego
przedstawiciela związku zawodowego

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
SPZZOZ w Gryficach
Piotr Sobyskiński

Załączniki do Regulaminu:

1. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu
2. Klauzula RODO dla pracownika
3. Przydział odzieży roboczej
4. Wykaz prac uciążliwych dla kobiet
5. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac