

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 42
Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. L. Perzyny w Kaliszu
z dnia 16 marca 2006 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania „Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. L. Perzyny w Kaliszu”.

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin Pracy Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. L. Perzyny w Kaliszu” , który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

„Regulamin Pracy Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im L. Perzyny w Kaliszu” otrzymują wszystkie komórki organizacyjne Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. L. Perzyny w Kaliszu.

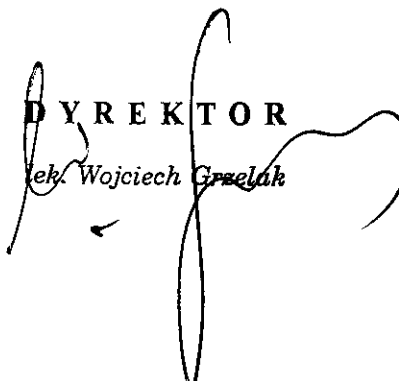
§ 3

Ordynatorów / Kierowników zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Pracy .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 .01.2006r.

D Y R E K T O R
lek. Wojciech Grzelak



REGULAMIN PRACY

WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA ZESPOLONEGO IM. LUDWIKA PERZYNY W KALISZU

Kalisz, marzec 2006 r.

Spis treści

	strona
I. Przepisy ogólne.	3
II. Obowiązki pracodawcy i pracowników.	4
III. Warunki przebywania na terenie Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. L. Perzyny w Kaliszu w czasie pracy i po jej zakończeniu.	6
IV. Przyjmowanie do pracy i informowanie pracowników.	7
V. Zwolnienia od pracy i urlopy.	9
VI. Dyscyplina pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy.	13
VII. Systemy i rozkłady czasu pracy.	15
VIII. Dyżury zakładowe i gotowość do pracy.	22
IX. Wynagrodzenie pracowników.	24
X. Ochrona pracy kobiet.	25
XI. Kary porządkowe.	26
XII. Nagrody i wyróżnienia.	27
XIII. Odpowiedzialność materialna pracowników.	28
XIV. Bezpieczeństwo i higiena pracy.	30
XV. Postanowienia końcowe.	31

[Handwritten signatures and initials]
2
10/11

Podstawa prawna:

- kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
- Ustawa o zakładach opieki zdrowotnej z dnia 30.06.1991r. (Dz.U. z 1991r. Nr 91, poz. 408 wraz późn.zm.)
- Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23.05.1991r. (Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn.zm.)

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

- 1.Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
- 2.Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

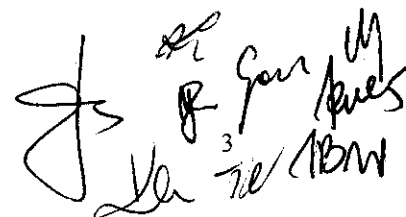
§ 2

Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Ludwika Perzyny w Kaliszu,
- 3) przełożonym – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 5) Szpitalu – oznacza to Wojewódzki Szpital Zespołony im. L. Perzyny w Kaliszu.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączone jest do akt osobowych pracownika.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the document, including a large signature, the number '3', and the initials 'ABW'.

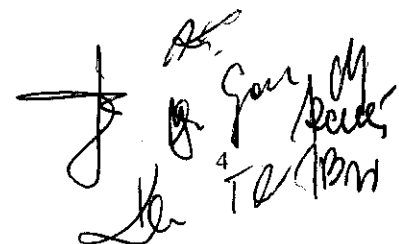
Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z:
 - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - niniejszym regulaminem,
 - przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia w tym zakresie,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby Pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia Społecznego,
- 12) niezwłocznie wydawać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 13) wydawać uprawnionym pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej wg ustalonych norm przydziału i użytkowania,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi.



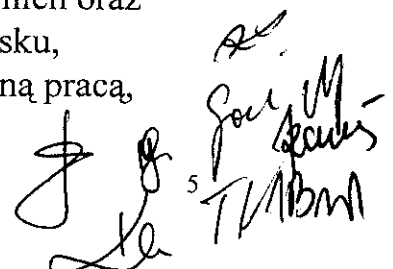
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '12/13/11'.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę .
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) przestrzegać tajemnicę zawodową i służbową,
 - 6) informować Dział Służb Pracowniczych o zmianie miejsca zamieszkania oraz o wszelkich innych zmianach dot.: danych osobowych i stanu rodzinnego,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym,
 - 8) zachować trzeźwość w czasie pracy i na terenie zakładu pracy.
 - 9) uzyskiwać i podnosić wymagane kwalifikacje zawodowe w terminie i w sposób określony przez Szpital w przypadku ich nie posiadania.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) poszanowanie godności osobistej pracowników i zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
 - 4) dbałość o zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych zagwarantowanych ustawodawstwem pracy,
 - 5) informowanie pracowników o bieżącej działalności Szpitala,
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji ,
 - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy.
2. Do obowiązków przełożonego pracownika należy ponadto:
 - 1) wręczanie pracownikowi zakresu zadań, obowiązków i uprawnień oraz zapoznanie go z odpowiedzialnością na zajmowanym stanowisku,
 - 2) informowanie o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct signatures, with the most prominent one appearing to be 'J. J. Le' and another one that looks like 'S. J. M. K. B. M.'. There are also some smaller initials and a date '5' written near the signatures.

- 3) informowanie i wyjaśnianie w niezbędnym zakresie pracownikowi, w jakim związku pozostaje jego praca na powierzonym stanowisku z pracą pozostałych pracowników i pracą danej komórki organizacyjnej w stosunku do działalności Szpitala,
 - 4) wręczanie pracownikowi (o ile zachodzi potrzeba) instrukcji obsługi stanowiska pracy oraz przepisy bhp i p.poż.,
 - 5) udzielanie instruktażu stanowiskowego,
 - 6) informowanie i pouczanie pracownika o obowiązujących w Szpitalu systemie zaopatrywania się w materiały i narzędzia pracy oraz o sposobie rozliczania się z nich.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 7

W przypadkach uzasadnionych potrzebami Szpitala, pracownik medyczny z wyższym wykształceniem, pielęgniarka, położna, technik medyczny i laborant medyczny może mieć powierzone wykonywanie zadań w różnych komórkach organizacyjnych Szpitala.

Pracownik w/wym. może być zobowiązany do:

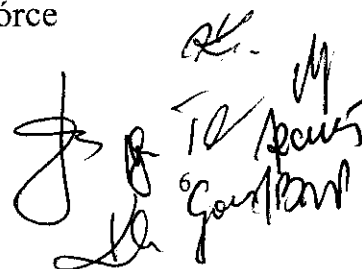
- a) wykonywania dodatkowych zadań odpowiadających jego kwalifikacjom, wynikających z potrzeby doraźnego zastępstwa innego pracownika,
- b) pracy w Szpitalu w komórce organizacyjnej nie przewidzianej w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy.

Rozdział III

Warunki przebywania na terenie Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Ludwika Perzyny w Kaliszu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 8

1. Pracownik potwierdza punktualne przybycie do pracy składając podpis na miesięcznej indywidualnej karcie czasu pracy we właściwej komórce organizacyjnej.



2. Nadzór nad potwierdzaniem obecności sprawuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej, a niezależnie od powyższego Dział Służb Pracowniczych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do powiadomienia Działu Służb Pracowniczych o nieobecności pracownika niezwłocznie po stwierdzeniu powyższego faktu.

§ 9

1. Poza normalnymi godzinami pracy pracownik może przebywać na terenie Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Ludwika Perzyny w Kaliszu :
 - w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody lub polecenia bezpośredniego przełożonego,
 - w razie pełnienia dyżuru zakładowego w terminach ustalonych w co miesięcznych harmonogramach dyżurów,
 - w razie wyznaczenia do pracy w godzinach nadliczbowych na podstawie wystawionego przez bezpośredniego przełożonego i akceptowanego przez Dyrektora właściwego pionu „zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych”.
2. Pracownik pozostający poza normalnymi godzinami pracy ponosi odpowiedzialność za stan i zabezpieczenie pomieszczeń, ich wyposażenie, urządzenia i dokumenty, itp. oraz skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.

Rozdział IV

Przyjmowanie do pracy i informowanie pracowników

§ 10

1. Dział Służb Pracowniczych wręcza nowo przyjmowanemu pracownikowi umowę o pracę określającą: rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i wymiar czasu pracy.
2. Zakres czynności pracownika sporządza Dział Organizacyjny w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej w trzech egzemplarzach. Jeden z nich wręczany jest pracownikowi nie później niż w terminie 7 dni od przystąpienia do pracy. Drugi egzemplarz przechowuje w swojej dokumentacji kierownik, natomiast trzeci przekazywany jest do Działu Służb Pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

[Handwritten signatures and initials]
16.1
10m

§ 11

1. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje przeszkolony w zakresie ogólnych przepisów : zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez służbę BHP, a także przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej przez inspektora ochrony przeciwpożarowej.
Pracownik po zapoznaniu się z w/w przepisami podpisuje odpowiednie oświadczenia w tym zakresie.
2. Bezpośredni przełożony udziela przyjmowanemu pracownikowi szczegółowego instruktażu w zakresie przepisów bhp, przepisów p.poż., obowiązujących na jego stanowisku, jak również zapoznaje pracownika z okolicznościami, których powinien unikać, aby nie ulec wypadkowi lub nie naruszyć bezpieczeństwa pożarowego.
3. Pracownicy zmieniający stanowiska pracy są również objęci szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

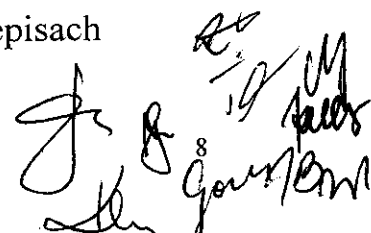
§ 12

Nowo przyjętego do pracy pracownika wprowadza do środowiska pracy bezpośredni przełożony, który zobowiązany jest do:

1. Wyznaczenia pracownikowi miejsca pracy i przydzielenia zadań.
2. Zapewnienia zaopatrzenia pracownika w potrzebne materiały i narzędzia - środki pracy.
3. Pouczenia o prawach i obowiązkach w związku z zajmowanym stanowiskiem.
4. Poinformowania o ustalonym w zakładzie systemie pracy oraz sposobie rozliczeń realizacji zadań.

§ 13

1. Każdy pracownik może uzyskać informację w sprawach związanych z pracą oraz zatrudnieniem w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) w zakresie przepisów kodeksu pracy, podstawowych obowiązków i uprawnień, zatrudnienia, spraw pracowniczych i socjalnych, w zakresie wynagrodzeń, świadczeń ZUS i PZU -w Dziale Służb Pracowniczych,
 - 2) w zakresie zaopatrzenia w środki higieny osobistej, odzież ochronną i roboczą, przysługujące napoje itp. - w Dziale Logistyki.
2. Radca Prawny udziela Dyrekcji Szpitala i kierownikom komórek organizacyjnych opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
Organizacjom związkowym i samorządom zawodów medycznych działających w Szpitalu Radca Prawny udziela informacji o przepisach prawnych na ich wnioski.



Rozdział V

Zwolnienia od pracy i urlopy

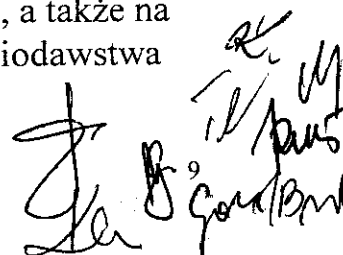
§ 14

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do 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, samorządowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może jednak przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 5) 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,
2. Za czas zwolnień od pracy określonych w ust.1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 15

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:

- 1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 3) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 4) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa



Handwritten signature and stamp, likely indicating approval or completion of the document.

okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,

5) na czas obejmujący:

- 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

6) wychowującego dzieci w wieku do 14 lat na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego,

7) na szkolenia do 14 dni kalendarzowych w danym roku,

8) na czas niezbędny do udziału w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, pracownika:

1) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,

2) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, a także przeprowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,

3) będącego członkiem Rady Społecznej działającej u innego pracodawcy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

§ 17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych, osobistych lub społecznych, jeżeli nie mogą być one załatwione w czasie wolnym od pracy. Warunkiem tego zwolnienia jest umotywowany wniosek pracownika i zgoda pracodawcy.
2. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia, za wyjątkiem członków związków zawodowych (zgodnie z Ustawą z dnia 23.05.91r. o związkach zawodowych z późn. zm.).

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 19

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. W przypadku, gdy pracownik jest osobą zaliczaną do znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, dodatkowo przysługuje mu prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określonego w pkt.1.; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 20

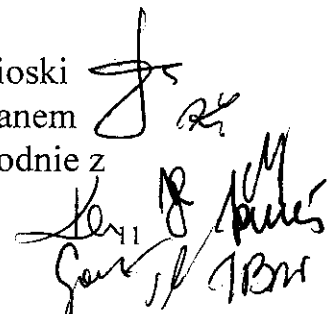
1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 21

1. Urlopów wypoczynkowych udziela kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi przez przepisy kodeksu pracy oraz w oparciu o plan urlopów.
2. Urlop wypoczynkowy może być udzielony i przyznany w częściach wyłącznie na wniosek pracownika, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Decyzję odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego podejmują Dyrektor Szpitala, Z-cy Dyrektora w stosunku do pracowników podległych komórkom. Decyzję o odwołaniu z urlopu wypoczynkowego ze zwrotem poniesionych kosztów pracownikowi podejmuje Dyrektor Szpitala.

§ 22

Plan urlopów wypoczynkowych ustala się do ostatniego dnia lutego każdego roku. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it, including one that appears to be 'IBM'.

§ 25 Regulaminu Pracy.

§ 23

Pracownik jest obowiązany złożyć pisemny wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego ze wskazaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia urlopu. Warunkiem, którego spełnienie uprawnia pracownika do rozpoczęcia urlopu, jest adnotacja kierownika komórki organizacyjnej na wniosku o wyrażenie zgody na urlop wypoczynkowy w takim terminie.

§ 24

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 25

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 w dniu rozpoczęcia urlopu w sposób określony w kodeksie pracy, co potwierdza najpóźniej w pierwszym dniu powrotu do pracy na piśmie.

§ 26

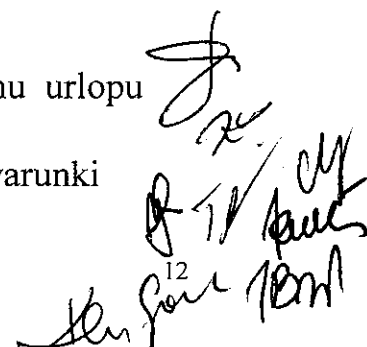
Szczegółowe zasady zaliczania okresów pracy i nauki do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, uzyskania prawa do urlopu, przesuwania terminów urlopu, odwoływania z urlopów oraz zasady ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu i ekwiwalentu pieniężnego za urlop, regulują przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze.

§ 27

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 28

1. Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany udzielić mu urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Prawa i obowiązki związane z urlopem wychowawczym oraz warunki udzielania urlopu wychowawczego określa Kodeks Pracy oraz



Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 roku w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U.Nr 230 ,poz.2291).

Rozdział VI

Dyscyplina pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

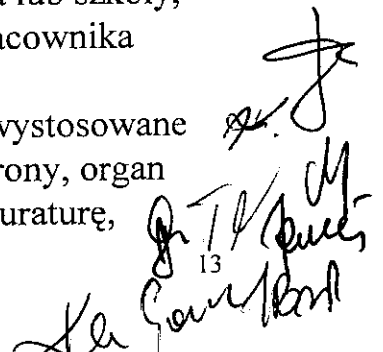
§ 29

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani pilnować punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Każde wyjście z pracy w sprawach służbowych, czy prywatnych uzgadnia pracownik ze swoim przełożonym i wpisuje w indywidualnej karcie czasu pracy, co potwierdza podpisem przełożony.
Wyjść w sprawach służbowych nie odpracowuje się.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych (indywidualne karty czasu pracy, harmonogramy dyżurów).
4. Dla pełnego zabezpieczenia wykonywania bieżących podstawowych zadań komórki organizacyjnej kierownik obowiązany jest wyznaczyć imiennie osoby do wykonywania pracy w zastępstwie osób nieobecnych.
 - 4.1. Przy wyznaczaniu zastępstw należy kierować się zasadą rodzajowego podobieństwa wykonywanej stale pracy przez pracownika wyznaczonego, jego kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem.
 - 4.2. Przy przekazywaniu składników majątkowych, zadań, spraw i czynności między pracownikiem zastępowanym i pracownikiem mającym go zastąpić należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 30

Okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana wypadkiem lub chorobą pracownika, oraz opieka nad członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę,


13

policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złoży odpowiednie pisemne oświadczenie w tym przedmiocie,

6) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy lub obecność w pracy, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie i uznania ich przez pracodawcę za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 31

O przyczynie nieobecności, która jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia i przewidywanym czasie jej trwania pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę.

§ 32

1. W razie zaistnienia innej przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, niż określona w § 30, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub Dział Służb Pracowniczych, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

Zawiadomienia takiego pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).

2. W razie nieobecności w pracy spowodowanej :

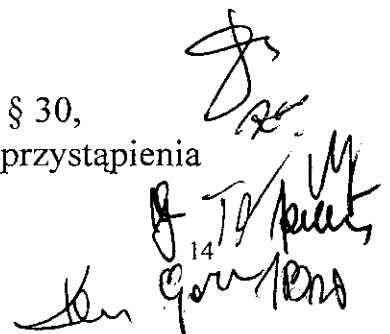
- chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
- chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

Niedopełnienie w/wym. obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba , że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

§ 33

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w § 30, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności



Rozdział VII

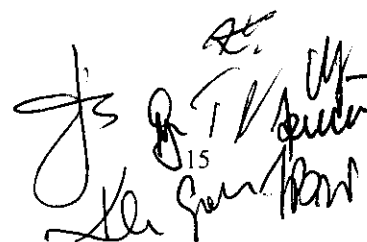
Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 34

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy jest sobota.
4. Ze względu na użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Ludwika Perzyny w Kaliszu, świadczona jest również praca w niedziele, święta i soboty.

§ 35

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Ludwika Perzyny w Kaliszu wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, z wyłączeniem :
 - a) pracowników obsługi gospodarczej i technicznej, których czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień
 - b) pracowników zatrudnionych w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej oraz w Zakładzie Patomorfologii, Zespole Leczniczego Usprawniania (w przypadku pracy przy źródłach promieniowania) i Pracowni Hemodynamiki , których czas pracy wynosi 5 godzin na dobę i przeciętnie 26 godzin 15 minut na tydzień.
2. W ramach tygodniowej normy czasu pracy określonej w ust.1. logopedom posiadającym wyższe wykształcenie pedagogiczne i przeszkolenie w zakresie logopedii oraz pracownikom posiadającym wyższe wykształcenie w dziedzinie wychowania fizycznego ze specjalizacją w zakresie rehabilitacji, a także instruktorom gimnastyki leczniczej ze średnim wykształceniem w zakresie wychowania fizycznego prowadzącym zajęcia z zakresu kinezyterapii, przysługuje 6 godzin na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i na przygotowanie się do tych zajęć.
3. Za pracę powyżej wymiaru określonego w ust.1. przysługuje wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych, określonym w Regulaminie Wynagradzania Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego.



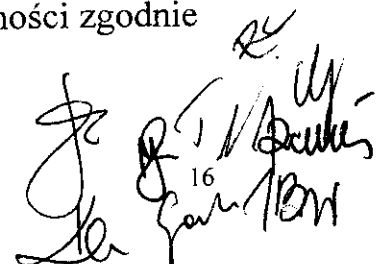
§ 36

Czas pracy, o którym mowa w § 33 ust.1 lit.b stosuje się do pracowników na stanowiskach pracy w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej, Zakładzie Patomorfologii, Zespole Leczniczego Usprawniania, Pracowni Hemodynamiki, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:

- 1) w zakładach (pracowniach) radiologii, radioterapii i medycyny nuklearnej :
 - a) stosowanie w celach diagnostycznych lub leczniczych źródeł promieniowania jonizującego, a w szczególności wykonywanie badań lub zabiegów, asystowanie lub wykonywanie czynności pomocniczych przy tych zabiegach i badaniach, obsługiwanie urządzeń zawierających źródła promieniowania lub wytwarzających promieniowanie jonizujące lub wykonywanie czynności zawodowych bezpośrednio przy chorych leczonych za pomocą źródeł promieniotwórczych, lub
 - b) dokonywanie pomiarów dyzometrycznych promieniowania jonizującego związanych z działalnością, o której mowa w lit. a)
- 2) w zakładach (pracowniach) fizykoterapeutycznych :
 - kontrolowanie techniki stosowanych zabiegów lub samodzielne wykonywanie zabiegów
- 3) w zakładach (pracowniach) patomorfologii, histopatologii, cytopatologii i cytodiagnostyki :
 - przygotowywanie preparatów lub wykonywanie badań histopatologicznych i cytologicznych
- 4) w zakładach (pracowniach) patomorfologii, medycyny sądowej oraz prosektoriach :
 - wykonywanie sekcji zwłok lub wykonywanie badań patomorfologicznych i toksykologicznych lub pomoc przy wykonywaniu sekcji zwłok oraz badań patomorfologicznych i toksykologicznych, pobieranie narządów i tkanek ze zwłok.

§ 37

1. W Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Ludwika Perzyny w Kaliszu obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
2. W miesięcznym okresie rozliczeniowym czas pracy nie może przekroczyć liczby godzin wynikających z pomnożenia normy dobowej czasu pracy określonej w § 35 przez liczbę kalendarzowych dni roboczych z wyłączeniem dni wolnych od pracy wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy, niedziel i świąt, przypadających w danym miesiącu.
3. Czas pracy wynikający z norm określonych w § 35 ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

Handwritten signatures and initials, including a date '16' and a name 'Janusz'.

§ 38

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w stosunku do pracowników Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Ludwika Perzyny w Kaliszu mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 lit. b).

W tych rozkładach czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Rozkład czasu pracy powinien być stosowany na podstawie harmonogramów pracy ustalonych dla miesięcznego okresu rozliczeniowego określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust 1, wymiar czasu pracy
- pracownic w ciąży,
 - pracownic opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4 bez ich zgody nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę.

§ 39

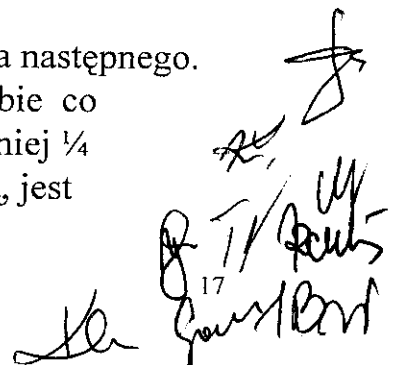
1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin uprawnieni są do korzystania z 15 - minutowej przerwy w pracy, natomiast pracownicy pracujący w systemie 12-godzinnym uprawnieni są do korzystania z dwóch 15-minutowych przerw w pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają dla podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z soboty i niedzieli wolnej od pracy lub z niedzieli i poniedziałku wolnego od pracy.

§ 41

- 1 Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it, including one with the number 17.

3. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ następnego dnia.

§ 42

Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania zakładu pracy.

§ 43

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

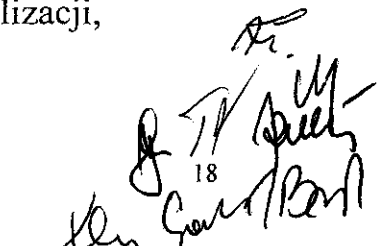
§ 44

Pracowników obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

I Pracownicy działalności podstawowej

1. Oddziały szpitalne :

- 1.1. lekarze
od godziny 7.00 - 14.35
- 1.2. personel pielęgniarski i położniczy:
 - a) system 12-godzinny - oddziały szpitalne – według opracowanego harmonogramu
godz. 7.00 - 19.00 i 19.00 - 7.00
 - b) wyodrębnione osoby personelu pielęgniarskiego i położniczego pracują w wymiarze 7 godzin 35 minut na dobę
w godz. 7.00 - 14.35 , 7.30 - 15.05,
8.30 - 16.05 , 14.25 - 22.00
- 1.3. pracownicy średniego personelu medycznego (np.: ratownicy medyczni, sekretarki medyczne, dietetyczki, itp.)
w wymiarze 7 godzin 35 minut na dobę
w godz. 7.00 - 14.35
- 1.4. pracownicy personelu niższego (sanitariusze szpitalni, sanitariusze noszowi, salowe, pomoc w sterylizacji, pomoce laboratoryjne i apteczne):


18

- a) praca w wymiarze 7 godzin 35 minut na dobę
godz. 7.00 - 14.35 i 14.00- 21.35
- b) system 12 - godzinny
godz. 7.00 - 19.00 i 19.00- 7.00

2. Pozostałe komórki działalności podstawowej.

- 1) Oddział Rehabilitacji Dziecięcej – Dzienny Pobyt, Oddział Rehabilitacyjny
 - a) pracownicy pozostałego personelu wyższego,
mgr rehabilitacji, wych. fizycznego
od godz. 7.00 - 14.35
i od godz. 9.00 – 16.35
 - b) pracownicy średniego personelu medycznego (technicy
fizjoterapii)
od godz. 7.00 - 14.35
i od godz. 9.00 - 16.35

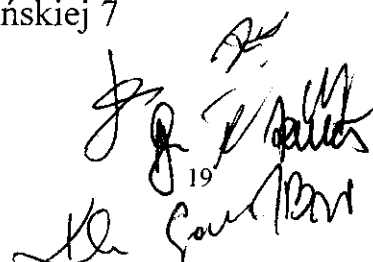
Zespół Leczniczego Usprawniania

- a) lekarz - skrócony czas pracy 5 godzin na dobę - pracuje
zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy (w godz. 8⁰⁰ - 18⁰⁰).
 - b) technicy medyczni - skrócony czas pracy 5 godzin na dobę w
przypadku pracy przy źródłach promieniowania :
od godz. 8⁰⁰ - 13⁰⁰
od godz. 13⁰⁰ - 18⁰⁰
 - c) personel wyższy medyczny oraz technicy medyczni pracujący
poza źródłem promieniowania w wymiarze 7 godzin 35 minut
na dobę (praca w systemie rotacyjnym od godz. 7³⁰)
- 2) Apteka Szpitalna – praca w wymiarze 7 godzin 35 minut na dobę
od godz. 7.00 - 14.35
 - 3) Dział Organizacji i Nadzoru – praca w wymiarze 7 godzin 35 minut na dobę
od godz. 7.00 – 14.35
 - 4) Centralna Rejestracja - praca w wymiarze 7 godzin 35 minut na dobę
w systemie rotacyjnym według opracowanego harmonogramu,
stosownie do kontraktów zawartych z NFZ.

5) Zakłady Diagnostyczne

A. Zakład Diagnostyki Obrazowej – praca personelu lekarskiego,
pielęgniarskiego, techników medycznych oraz salowych – skrócony czas
pracy – 5 godzin na dobę – w systemie rotacyjnym w godzinach:

- a) lekarze – pracujący w budynku przy ul. Toruńskiej 7
7.30 – 12.30
12.30 - 17.30



lekarze – pracujący w budynku przy ul. Poznańskiej 79
8⁰⁰ - 13⁰⁰
13⁰⁰ - 18⁰⁰

b) * technicy elektroradiologii – pracujący w budynku przy
ul. Toruńskiej 7
praca całodobowa – 5 godzin na dobę według
opracowanego harmonogramu

* technicy elektroradiologii – pracujący w budynku przy
8⁰⁰ - 13⁰⁰ ul. Poznańskiej 79
13⁰⁰ - 18⁰⁰

technicy RTG obsługujący Szpitalny Oddział Ratunkowy z
Izbą Przyjęć - praca całodobowa – 5 godzin na dobę według
opracowanego harmonogramu

c) pielęgniarki
8⁰⁰ - 13⁰⁰
13⁰⁰ - 18⁰⁰

d) salowe
8⁰⁰ - 13⁰⁰
13⁰⁰ - 18⁰⁰

e) sekretarki medyczne – praca w wymiarze 7 godzin 35 minut
na dobę od godz. 7.00 - 14.35 i od godz. 8.00 - 15.35

B. Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej

- a) wyższy personel medyczny
od godz. 7.00 - 14.35
- b) pielęgniarki
od godz. 7.00 - 14.35
- c) technicy medyczni
od godz. 7.00 - 14.35 i 14.00 – 21.35
oraz od godz. 7.00 – 19.00 i 19.00 – 7.00
- d) sekretarka medyczna
od godz. 7.00 - 14.35
- e) personel niższy
od godz. 7.00 - 14.35

C. Zakład Mikrobiologii Klinicznej – praca w wymiarze 7 godzin 35 minut
na dobę od godz. 7.00 - 14.35

D. Zakład Patomorfologii – skrócony czas pracy 5 godzin na dobę
od godz. 8⁰⁰ - 13⁰⁰

[Handwritten signatures and initials]
20

E. Poradnie specjalistyczne.

Czas pracy pracowników tych komórek ustalany jest w indywidualnych rozkładach czasu pracy stosownie do kontraktów zawartych z NFZ.

F. Pracownia Hemodynamiki - praca personelu pielęgniarskiego, techników medycznych oraz salowych – skrócony czas pracy – 5 godzin na dobę – w systemie rotacyjnym w godzinach:

- a) pielęgniarki i technicy
praca całodobowa od godziny 8.00
– 5 godzin na dobę wg opracowanego harmonogramu

- b) salowe
7.30 – 12.30
12.30 – 17.30

- c) sekretarka medyczna
8.00 – 15.35

G. Kapelan szpitalny

7 godzin 35 minut na dobę
wg potrzeb duszpasterskich

3. Pracownicy administracyjni.

Pracownicy administracyjni zatrudnieni we wszystkich komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Kaliszu
7.00 - 14.35

4. Pracownicy obsługi gospodarczej i technicznej

1. Pracownicy obsługi gospodarczej:

- praca w wymiarze 8 godzin na dobę
od godz. 7.00 – 15.00 oraz od godz. 11.00 – 19.00
- praca w wymiarze 12 godzin – wg opracowanego harmonogramu
od godz. 7.00 – 19.00 oraz od godz. 19.00 – 7.00

[Handwritten signatures and initials]
21

2. Pracownicy obsługi technicznej:

- praca w wymiarze 8 godzin na dobę od godz. 7.00 – 15.00 oraz od godz. 6.00 – 14.00 i 14.00-22.00 (Oddział Nefrologiczny)
- praca w wymiarze 12 godzin – wg opracowanego harmonogramu od godz. 7.00 – 19.00 oraz 19.00 – 7.00

Rozdział VIII

Dyżury medyczne oraz pozostawanie poza Szpitalem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 45

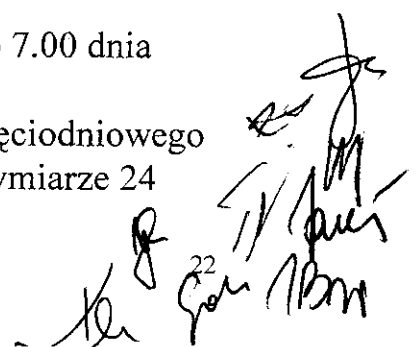
1. W Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Ludwika Perzyny Kaliszu pełnione są dyżury medyczne przez lekarzy oraz personel wyższy zgodnie z opracowanym wcześniej miesięcznym harmonogramem dyżurów medycznych zatwierdzonym przez Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Ludwika Perzyny w Kaliszu.
2. Wyżej wymienieni z komórek organizacyjnych, w których pełnione są dyżury medyczne, są zobowiązani do ich pełnienia. Liczba dyżurów medycznych, do których pełnienia pracownicy ci mogą być zobowiązani, nie może przekraczać 2 w tygodniu a 8 w miesiącu.
3. Czasu pełnienia dyżuru medycznego nie wlicza się do czasu pracy.

§ 46

1. Dyżury medyczne w danej komórce organizacyjnej mogą być pełnione również przez lekarzy z innych komórek organizacyjnych, a także przez innych lekarzy, dla których Wojewódzki Szpital Zespolony im. Ludwika Perzyny w Kaliszu nie jest podstawowym miejscem zatrudnienia.
2. Dyżury zakładowe na Izbie Przyjęć i Pomocy Doróżnej pełnią lekarze z Oddziału Chirurgii Dziecięcej.
2. Dyżury zakładowe w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym z Izbą Przyjęć pełnią lekarze oddziałów szpitalnych.

§ 47

1. Dyżury medyczne w dni robocze pełnione są od godz. 14.35 do 7.00 dnia następnego, tj. 16 godzin 25 minut.
2. W niedziele, święta oraz w dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy tj. w soboty dyżury medyczne pełnione są w wymiarze 24 godzin, tj. od 7.00 do 7.00 dnia następnego.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones, possibly indicating approval or date.

§ 48

1. Za czas pełnienia dyżuru medycznego nie przysługuje czas wolny od pracy. W uzasadnionych przypadkach ordynator może zwolnić pracownika z części dnia pracy, po zakończonym dyżurze, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, co musi być odnotowane w indywidualnej karcie czasu pracy.
2. Ordynatorzy odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe sporządzanie „Wykazów pracowników dyżurujących w danym miesiącu” i przekazywanie ich do Działu Służb Pracowniczych w terminie do 5 dnia następnego miesiąca celem dokonania kontroli formalnej.
3. Naliczenia wynagrodzeń za pełnione dyżury medyczne dokonuje Dział Służb Pracowniczych – Płace.
4. Wynagrodzenie za pełnione dyżury medyczne wypłacane jest z dołu do dnia 29 każdego miesiąca.

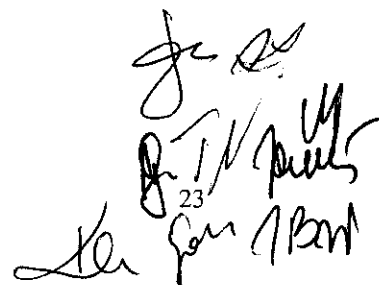
§ 49

Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny wyznaczonych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Kaliszu mogą być zobowiązani do pozostawania poza Szpitalem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 50

Gotowość do udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z opracowanym co miesiąc harmonogramem pełnią:

- a) lekarze chirurdzy, okuliści, dentyści, ortopedzi, neurochirurdzy, kardiologowie oraz lekarze zatrudnieni w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej w godzinach :
 - 14.35 – 7.00 dnia następnego w dni robocze
 - 7.00 – 7.00 dnia następnego w dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy tj. w soboty, niedziele i święta
- b) pracownicy z wyższym wykształceniem wykonujący zawód medyczny w ZDL (budynek przy ul. Toruńskiej 7) w godzinach :
 - 19.00 – 7.00 w dni robocze
 - 14.35 – 7.00 w dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy tj. w soboty
 - 7.00 – 7.00 dnia następnego w niedziele i święta


23

§ 51

1. Ordynatorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych, w których pełniona jest gotowość do pracy zobowiązani są do prowadzenia zeszytu ewidencji wezwań. Ewidencja winna określać dzień wezwania, godziny przebywania w zakładzie oraz potwierdzenie wezwania i pobytu przez lekarza wzywającego i wezwanego.
2. Po zakończeniu miesiąca ordynatorzy i kierownicy odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe sporządzanie wykazów pracowników pozostających w gotowości do pracy i przekazanie ich do Działu Służb Pracowniczych w terminie do dnia 5 następnego miesiąca.
3. Naliczanie wynagrodzeń za pozostawanie w gotowości do pracy dokonuje Dział Służb Pracowniczych - Płace.
Wynagrodzenie za pozostawanie w gotowości do pracy wypłacane jest z dołu, do dnia 29 następnego miesiąca.

§ 52

Pracownicy obsługi technicznej, po godzinach pracy mogą być zobowiązani do pozostawania w dyspozycji pracodawcy poza Szpitalem w celu ewentualnego wezwania do zakładu w następujących godzinach:

- a) 15.00 – 7.00 dnia następnego w dni robocze
- b) 7.00 – 7.00 w dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy soboty, niedziele i święta.

Rozdział IX

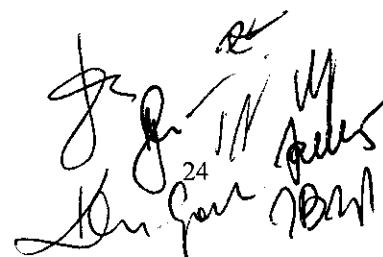
Wynagrodzenie pracowników

§ 53

Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. L. Perzyny w Kaliszu.

§ 54

Wynagrodzenie pracowników wypłacane jest za przepracowany miesiąc, raz w miesiącu do dnia 29-go każdego miesiąca w kasie Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Kaliszu do rąk własnych pracownika lub za zgodą wyrażoną przez pracownika na piśmie przekazywane jest na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.



Handwritten signatures and initials, including a date '24' and a signature that appears to be 'K. G. 24'.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

§ 55

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 56

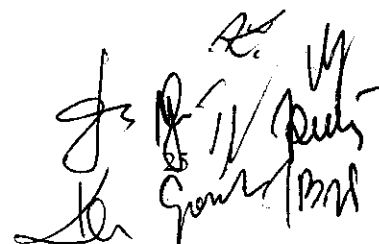
1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy zabronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie.

§ 58

1. 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 w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. 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.



§ 59

Pracownicy/-kowi wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział XI

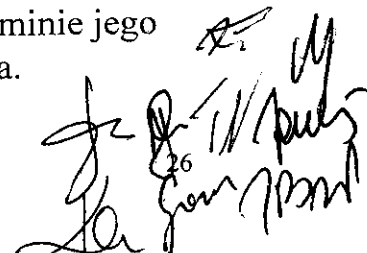
Kary porządkowe

§ 60

1. Wobec pracownika, który nie przestrzega: ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Wobec pracownika, który nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszcza pracę bez usprawiedliwienia, stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol, lub inne środki odurzające w czasie pracy pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) 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 potrąceń o których mowa w art.87 § 1, pkt.1 - 3 kodeksu pracy.

§ 61

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Uprawnienia do stosowania kar porządkowych posiadają: Dyrektor i Zastępcy Dyrektora - każdy wobec pracowników w podległym pionie.
4. O zastosowaniu kary pracownik zostaje zawiadomiony na piśmie, w którym wskazany jest rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, data przewinienia oraz informacja o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.



§ 62

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równorzędne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 63

1. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Dyrektor (Z-cy dyrektora we właściwym pionie) może z inicjatywy własnej lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 64

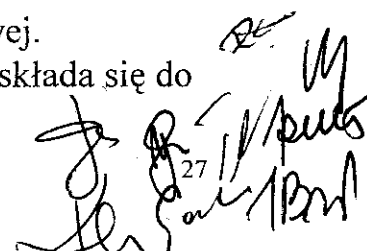
Pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

Rozdział XII

Nagrody i wyróżnienia

§ 65

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, na wniosek bezpośredniego przełożonego mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.



Handwritten signatures and initials, including a date '27' and the name 'Pucis'.

4. Nagrodami są:
- a) nagroda pieniężna,
 - b) list pochwalny,
 - c) dyplom uznania.

§ 66

1. Pracownicy Szpitala szczególnie wyróżniający się wzorową postawą zawodową i społeczną oraz zasługami w zakresie opieki zdrowotnej na terenie regionu oraz kraju, mogą być przedstawieni do orderów i odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych.
2. Odpisy nadania orderów i odznaczeń w/wym. Włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 67

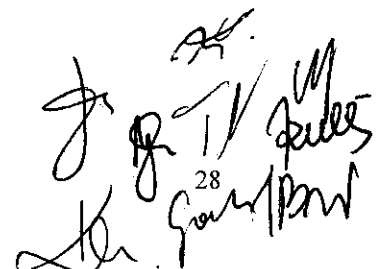
Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w kodeksie pracy.

§ 68

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda .
2. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 69

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.



Handwritten signatures and initials, including the number 28, located at the bottom right of the page.

§ 70

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 71

1. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
2. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach kodeksu pracy.

§ 72

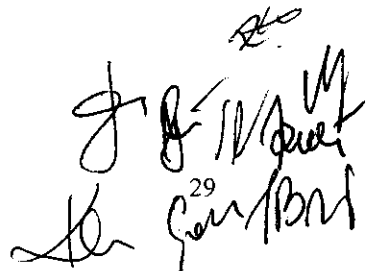
Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 73

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

§ 74

Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej zawarta na piśmie pomiędzy pracownikami a pracodawcą.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a date '29' and the name 'Gawron'.

§ 75

Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 76

Odpowiedzialność za składniki majątkowe znajdujące się w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą kierownicy tych komórek z tytułu nadzoru i kontroli. W tym celu zawierana jest umowa o odpowiedzialności materialnej na piśmie.

Rozdział XIV

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 77

Pracownicy i pracodawca zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 78

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony ppoż. Podlegają również szkoleniom okresowym w czasie trwania zatrudnienia.

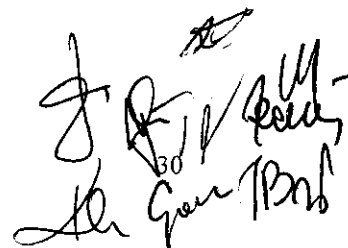
§ 79

Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przez inspektora bhp. Przyjęcie informacji do wiadomości pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem w tym przedmiocie.

§ 80

1. Pracownikowi przysługują nieodpłatnie:

- 1) środki ochrony indywidualnej,
- 2) odzież i obuwie robocze.



2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach oraz rodzaje odzieży i obuwia roboczego, przysługujące na określonych stanowiskach pracy, a także okresy ich użytkowania określają normy wewnętrzne, zawarte w odpowiedniej instrukcji ustalone w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą z przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego w razie ustania stosunku pracy.

§ 81

Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 82

Na terenie Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Ludwika Perzyny w Kaliszu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, za wyjątkiem pomieszczenia specjalnie na ten cel wyznaczonego.

Rozdział XV

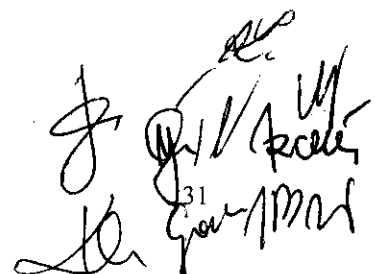
Postanowienia końcowe

§ 83

W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Ludwika Perzyny w Kaliszu oraz jego Zastępcy przyjmują pracowników każdego tygodnia w poniedziałki i piątki od godz. 10.00 do 11.00.

§ 84

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń ze stosunku pracy w drodze sądowej.
2. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.



Handwritten signatures and initials, including a date '31' and the name 'Gawron'.

§ 85

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy kodeksu pracy, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 86

Niniejszy Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony.
Zmiana Regulaminu Pracy wymaga zachowania trybu jak dla jego ustalenia.

§ 87

Traci moc Regulamin Pracy Szpitala Zespołonego im. Ludwika Perzyny w Kaliszu obowiązujący od 04 sierpnia 2000r. i Regulamin Pracy Wojewódzkiego Szpitala Matki i Dziecka w Kaliszu obowiązujący od 01 czerwca 2001 r.

§ 88

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 r.

Kalisz, dnia 09.03.2006r.

**Regulamin uzgodniono z zakładowymi
organizacjami związkowymi:**

OZZPiP "Solidarność" powiatowy
NSZZ "Solidarność" Gornik
HN 5227. OCS. Jednostka Tera Co. S. O. Lanber
Z. Z. Prac. Diap
Red. i. myo
OZZL Krynki Szewcy

Pracodawca

DYREKTOR
lek. Wojciech Grzelak

32
Gornik

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu Pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt. 1.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tym punkcie.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5.

- Blok Operacyjny.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej.

- Blok Operacyjny

- Oddział Położniczy i Oddział Ginekologiczny (gabinet zabiegowy)

- Oddział Rehabilitacji Dziecięcej (w pomieszczenia, w których umieszczone są urządzenia wytwarzające pole elektromagnetyczne)

33.
[Handwritten signatures and initials]

- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.
 - Zakład Diagnostyki Obrazowej
 - Blok Operacyjny
- 3) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę

2. Dla kobiet karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.
 - Zakład Diagnostyki Obrazowej
 - Blok Operacyjny

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
 - Oddział Obserwacyjno – Zakaźny
 - Oddział Gastroenterologii Dziecięcej
 - Zakład Diagnostyki Obrazowej

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.

- Sterylizacja Gazowa
- Blok Operacyjny
- Apteka Szpitalna

- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.

- Poradnia Hematologiczno – Onkologiczna – przy podawaniu leków cytostatycznych

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

1. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

34. 