

REGULAMIN PRACY

Dla pracowników SPZOZ Szpitala Powiatowego w Gryfinie

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy- należy to rozumieć Szpital Powiatowy w Gryfinie
 - 2) pracownikowi- należy to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę – Dyrektor Szpitala.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Gryfinie, przy ulicy Parkowej 5
Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą w zakresie:
 - 1) sprzedaż hurtowa wyrobów farmaceutycznych i medycznych- PKD 46.46.Z
 - 2) sprzedaż detaliczna wyrobów farmaceutycznych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach- PKD 47.73.Z
 - 3) sprzedaż detaliczna wyrobów medycznych, włączając ortopedyczne, prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach- PKD 47.74.Z

- 4) sprzedaż detaliczna kosmetyków i artykułów toaletowych, prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach- PKD 47.75.Z
- 5) pozostała usługowa działalność gastronomiczna- PKD 56.29.Z
- 6) badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych- PKD 72.19.Z
- 7) stosunki międzyludzkie(public relations) i komunikacji – PKD 70.21.Z
- 8) pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania – PKD 70.22.Z
- 9) pozostałe pozaszkolne formy edukacji, nigdzie nie sklasyfikowane- PKD85.59.Z
- 10) działalność szpitali- PKD 86.10.Z
- 11) praktyka lekarska ogólna- PKD 86.21.Z
- 12) praktyka lekarska specjalistyczna- PKD 86.22.Z
- 13) praktyka lekarska dentystryczna- PKD 86.23.Z
- 14) działalność fizjoterapeutyczna- PKD 86.90.A
- 15) działalność pogotowia ratunkowego- PKD 86.90.B
- 16) praktyka pielęgniarek i położnych- PKD 86.90.C
- 17) pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej nie sklasyfikowana- PKD 86.90.E
- 18) działalność para medyczna- PKD 86.90.D
- 19) pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób z zaburzeniami psychicznymi – PKD 87.20.Z
- 20) pozostała pomoc społeczna z zakwaterowaniem- PKD 87.90.Z
- 21) opieka dzienna nad dziećmi- PKD 88.91.Z
- 22) pozostała pomoc społeczna bez zakwaterowania, gdzie indziej nie sklasyfikowana- PKSD 88.99.Z

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają, dyrektorzy jednostek organizacyjnych i zastępcy, dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych, główny księgowy.
3. Zastępcom dyrektora i kierownikom komórek , głównemu księgowemu podlegają pracownicy ich działów .

§ 6

1. Na czas nieobecności w pracy dyrektora, kierownika, głównego księgowego bądź bezpośredniego przełożonego zastępstwo pełni pracownik przez niego wyznaczony.

2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki lub komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego, a jeśli bezpośredni przełożony nie jest obecny- osobę go zastępującą.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy , nowo zatrudniony pracownik:
 - 1) otrzymuje umowę o pracę akceptując jej warunki poprzez podpisanie tekstu umowy,
 - 2) zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie,
 - 3) zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku,
 - 4) zostaje przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ppoż.,
 - 5) w razie potrzeby zostaje zaopatrzony w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi stanowisko pracy, udostępnia niezbędny sprzęt i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami , udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników z zakresem ich obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) organizować prace w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 7) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony- o wolnych miejscach pracy.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo:

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 2) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących :
- 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) prawo wykonywania zawodu (przy zatrudnianiu personelu medycznego),
 - 7) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1, także:
- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt. 3 ust.1 i 2.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust.1 i2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych , o których mowa w tych przepisach , stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych

§ 10

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy(w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),

- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy- niezależnie od sposobu i przyczyn rozwiązania- pracownik ma obowiązek niezwłocznie rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą urządzeń, przedmiotów i zaliczek pieniężnych.

§ 11

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy w tym sprzęt i narzędzia medyczne, dokumenty i pieczętki.
2. Pracownicy zmianowi obowiązani są do przestrzegania zmiany i sporządzenia raportu zmiany.
3. Każdy pracownik ma także obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej, chronić dobra osobiste pracodawcy, współpracowników i pacjentów.
4. Szczególnym obowiązkiem lekarza jest terminowe sporządzanie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Nie sporządzenie dokumentacji lub zawinione opóźnienie jej sporządzenia stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 12

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia , awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Pracownicy zobowiązani są do stosowania powyższych zasad wobec innych osób , zatrudnionych u pracodawcy.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - 2) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, chyba że pracownik uzyskał na to pisemną zgodę pracodawcy,
 - 3) przyjmowania jakichkolwiek korzyści materialnych od pacjentów, klientów i dostawców pracodawcy w związku z wykonywaną przez pracownika pracą,
 - 4) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy, przychodzenie do pracy, bądź przebywanie na terenie zakładu pracy w czasie ustawowo wolnym od pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających,
 - 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 6) wynoszenie z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Jednocześnie pracownik dopuszcza możliwość przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez przełożonego oraz sporządzenia protokołu kontrolnego potwierdzonego własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego w przypadkach określonych w ust.2,, może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.
4. Pracownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę pracodawcy na udzielenie wywiadu i jego treść, przedstawicielom prasy, radia i telewizji.
5. Naruszenie zakazów określonych w ust. 1 pkt 1)-6) oraz niedopełnienie obowiązku określonego w ust.4 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania terminów wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 14

Pracownik jest zobowiązany do działania zgodnego z interesem pracodawcy a w szczególności:

1. Nie ujawniania publicznie informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub Organizacyjnych zakładu, co do których pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,
2. Nie przekazywania cudzych informacji stanowiących tajemnicę zakładu,
3. Nie nakłaniania osób świadczących pracę dla zakładu na podstawie umów o pracę lub Umów cywilnoprawnych do niewykonywania obowiązków pracowniczych lub innych obowiązków umownych,

4. Nie rozpowszechniania nieprawdziwych wiadomości o pracodawcy w celu przysporzenia sobie korzyści osobistych, lub wyrządzenia szkody pracodawcy.

IV. Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16

1. Czas pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi odpowiednio:
 - 1) dla pracowników wyższego i średniego szczebla medycznego oraz pracowników administracyjnych nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
 - 2) dla pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
 - 3) dla pracowników radiologii, radioterapii, medycyny nuklearnej, fizykoterapii, patomorfologii, histopatologii, cytologii, cytodiagnostyki nie może przekraczać 5 godzin na dobę przeciętnie 26 godzin i 15 minut tygodniowo.
2. Czas pracy, o którym mowa w pkt. 3), stosuje się, jeżeli do podstawowych obowiązków pracownika należy stosowanie w celach diagnostycznych lub leczniczych źródeł promieniowania jonizującego .
3. Czas pracy wynikający z wyżej określonych norm 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.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją stosowany jest rozkład czasu pracy wydłużony do 12 godzin na dobę i nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, zaś dla pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi 40 godzin na tydzień przyjętym okresie rozliczeniowym
5. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - pracownicy medyczni dwu zmianowi: 7:00-19:00 ; 19:00- 7:00
 - pracownicy medyczni jednozmianowi: 7:00-14:35

- pracownicy zatrudnieni przy stosowaniu promieniowania jonizującego: 8:00-13:00
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której obowiązuje system zmianowy opracowuje do 25-go dnia każdego miesiąca harmonogram pracy na miesiąc kolejny. Harmonogram określa dni i godziny pracy, oraz dni wolne od pracy dla poszczególnych pracowników.
 7. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 wymiar czasu pracy pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
 8. Lekarze oraz inni pracownicy wykonujący zawód medyczny, posiadający wyższe wykształcenie zatrudnieni w jednostkach przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych mogą być zobowiązani do pełnienia dyżurów medycznych
 9. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 7 wlicza się do czasu pracy.
 10. Bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego pracownikowi przysługuje 11 godzin odpoczynku.

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w systemie pracy jednozmianowej rozpoczynają pracę;
 - pracownicy ekonomiczni i administracyjni: 7:30-15:30
 - pracownicy gospodarczy i obsługi: 7:00-15:00
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są wszystkie soboty.
3. Okres rozliczenia czasu pracy dla pracowników jednozmianowych wynosi jeden miesiąc.
4. Okres rozliczenia czasu pracy pracowników zmianowych wynosi dwa miesiące, a dniami wolnymi wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy są dni wynikające z grafika.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15- minutowej przerwy w pracy. Czas c przerwy ustala przełożony w porozumieniu z pracownikami w celu zapewnienia ciągłości pracy.
2. Personelowi medycznemu: lekarzom, pielęgniarkom zatrudnionym w systemie jednozmianowym (dniówkowym), farmaceutom, pokojowym na pierwszej zmianie, sanitariuszom, operatorom sterylizatora wprowadza się jedna przerwę w pracy nie wliczaną do czasu pracy w wymiarze 60 minut przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Czas przerwy ustala przełożony w celu zapewnienia ciągłości pracy, obsługi pacjentów i interesantów.
3. Pracownikom zatrudnionym w systemie zmianowym przysługuje 35 minutowa przerwa nie wliczana do czasu pracy, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

4. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5- minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
6. Powyższe okresy przerw opisane w ust. 1,4 i 5 wlicza się do czasu pracy pracowników.

§ 19

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, albo miejscem wykonywania czasu pracy pojedynczych pracowników lub wskazanej przez pracodawcę grupy pracowników może być określony wymiarem ich zadań. Zadania tych pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby pracownicy mogli wykonać w ramach norm czasu pracy wynoszących 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22:00 do 6:00
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży, oraz , bez ich zgody pracowników opiekujących się dziećmi do czterech lat.

§ 21

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną między godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 dnia następnego.
3. Za pracę w niedzielę , święto i dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy przypadku pełnienia dyżuru medycznego przez lekarza uważa się pracę w godzinach od 8:00 do 8:00 dnia następnego.

§ 22

1. Pracą w godzinach jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają w umowie dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik ma prawo do dodatku na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania

§ 23

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin.

Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
 2. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy,
 - 2) pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
 2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
- Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 25

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w miejscach wyznaczonych. O miejscu wykładania listy obecności pracownik powinien być poinformowany przed rozpoczęciem pracy przez swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia służbowe lub prywatne w godzinach pracy muszą być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego – a jeśli bezpośredni przełożony jest nieobecny – osobę go zastępującą i odnotowane w rejestrze wyjść.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o nieobecności w pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidzianym czasie trwania nieobecności.

4. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności przewidywanym czasie trwania , nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dokumenty w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego,
 - 3) zaświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność, sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 27

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika a jeśli bezpośredni przełożony nie jest obecny- osoby go zastępującej.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika. W indywidualnych wypadkach może stanowić także ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika bez zachowania terminów wypowiedzenia.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego

przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia , jeśli odpracował czas spóźnienia.

5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu na wniosek pracownika zaakceptowany przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez sekretariat.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.. Zgłaszając pracodawcy zawiadomienie o skorzystaniu z takiego urlopu pracownik powinien uwzględniać obowiązek dbałość o dobro zakładu pracy.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
6. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca I kwartału roku następnego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości ,spożywania alkoholu w czasie pracy oraz ujawnianie informacji o wynagrodzeniu (ochrona danych osobowych), pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej

nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można stosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków

§ 30

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzje w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Odpowiedzialność materialna pracowników.

§ 31

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik, nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

5. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody, stosownie do przyczynienia się do niej stopnia winy. Jeżeli jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
6. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
7. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca. Wobec pracodawcy, który naprawił wyrządzoną szkodę osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach Kodeksu Pracy.
8. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
9. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 32

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, co dotyczy w szczególności mienia powierzonego w postaci samochodów oraz telefonów komórkowych.
2. Od odpowiedzialności określonej w pkt. 1 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

IX. Wyróżnienia i nagrody.

§ 33

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

2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób oficjalny.

X. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia.

§ 34

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenia wynikające z umowy o pracę oraz dodatki obligatoryjne za pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu przepracowanym, a jeśli jest to dzień wolny od pracy- w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie, za zgoda pracownika wyrażona na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie wypłaca się w kasie w terminie określonym w ust.2.
5. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w Regulaminie Wynagradzania.
- 6.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35

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

§ 36

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

zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Badania profilaktyczne odbywają się z częstotliwością określoną w przepisach Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r w sprawie Przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy.

§ 37

1. Pracodawca konsultuje z Przedstawicielem Załogi przedsięwzięcia podejmowane w zakresie :
 - 1) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
 - 2) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 3) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wybór Przedstawiciela Załogi odbywa się w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

§ 38

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

§ 39

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
4. Pracodawca udziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

XII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksy Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy występującej

u pracodawcy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 i do niniejszego regulaminu.

XIII. Przepisy końcowe

§ 40

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Gryfino, dnia