

Załącznik do Zarządzenia Nr 307.2023
z dnia 01 grudnia 2023 r.
Dyrektora
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

REGULAMIN PRACY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO SZPITALA WOJEWÓDZKIEGO
im. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
w ZAMOŚCIU



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

ROZDZIAŁ I.
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Szpitalu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu, reprezentowany przez Dyrektora Szpitala lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Szpitala zatrudnionego na podstawie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia prawem przewidzianych;
 - 3) Szpitalu - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu;
 - 4) pracownikowi działalności podstawowej - należy przez to rozumieć pracownika:
 - a) pracownika, który ukończył wyższe studia medyczne lub średnią szkołę medyczną, jak również pracownika, który uzyskał wykształcenie wyższe lub średnie inne niż medyczne i posiadane przez niego kwalifikacje zawodowe mają zastosowanie przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych;
 - b) innego pracownika niż wymienieni w lit. a, którego praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
 - 5) komórce i jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki i jednostki określone w Statucie oraz wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Szpitala;
 - 6) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika zgodnie z regulaminem organizacyjnym Szpitala;
 - 7) prawie pracy lub przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
 - 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie komórką organizacyjną Szpitala, a także ordynatora lub lekarza kierującego oddziałem.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szpitalu, bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.
2. Regulamin podaje się do wiadomości każdego nowo przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.



REGULAMIN PRACY Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

§ 3.

1. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 4.

1. Dyrektor Zakładu lub wyznaczony przez Dyrektora jego Zastępca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielić rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia pisemnego złożenia skargi.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń.
3. Przyjęcia pracowników w sprawie skarg i wniosków odbywają się w gabinecie Dyrektora Zakładu lub wyznaczonego Zastępcy.

ROZDZIAŁ II.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany realizować obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) 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,
 - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 7) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

- 12) wpływać korzystnie na kształtowanie w Szpitalu zasad współzycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy,
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 14) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 15) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy. Informację pracodawca przekazuje w sposób zwyczajowo przyjęty w Szpitalu tj. poprzez zawiadomienie umieszczone na stronie intranetowej Szpitala w zakładce Dokumenty normatywne – Wykaz regulaminów.
 - 17) przeciwdziałać mobbingowi, rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 18) przestrzegać wobec pracowników przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.), regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
 - 19) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo:
- 1) żądania od pracownika podania i udokumentowania danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 2) żądania od pracownika podania innych danych osobowych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,
 - 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 4) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących ich obowiązków, organizacji pracy, przepisów i zasad bhp, ppoż. itp. w zakresie wynikającym ze stosunku pracy, w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub umowami o pracę,
 - 5) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
 - 6) egzekwowania wypełniania przez pracowników ich obowiązków pracowniczych.



REGULAMIN PRACY Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

§ 6.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie, efektywnie, uczciwie, sumiennie, starannie wykonywać pracę, a także przestrzegać dyscyplinę i organizację pracy,
 - 2) przestrzegać Regulaminów, ustalonego porządku pracy, przepisów prawa pracy, przepisów i zasad BHP oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) przestrzegać ustalonego w Szpitalu czasu pracy, w tym przestrzeganie zakazu samodzielnego oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego,
 - 4) potwierdzać przybycia do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności,
 - 5) dbać o dobro Szpitala, ochronę mienia, przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Pracodawcę, pracowników i pacjentów,
 - 6) zachować uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z pacjentami oraz innymi osobami przebywającymi w siedzibie Pracodawcy, a także zapewnić im kompetentną i profesjonalną obsługę,
 - 8) przestrzegać przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy, w szczególności przez ochronę przetwarzanych danych osobowych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz nie wykorzystywanie danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 9) na bieżąco i terminowo prowadzić dokumentację spraw, którymi pracownik się zajmuje, w tym, w odniesieniu do pracowników medycznych, systematyczne prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - 10) w trakcie pracy prawidłowo zabezpieczać lekarstwa, materiały, surowce, produkty, sprzęty, samochody, towary itp. powierzone pracownikowi, przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą, nieprawidłowym wykorzystaniem lub kradzieżą,
 - 11) po zakończeniu pracy z największą starannością zabezpieczać lekarstwa, dokumentację, środki transportu, urządzenia, narzędzia, sprzęt, towary i pomieszczenia pracy bądź przekazanie ich w pełnej sprawności innemu pracownikowi (zmiennikowi);
 - 12) podnosić kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach prowadzonych przez Pracodawcę, podmioty zewnętrzne działające na zlecenie Pracodawcy, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie we własnym zakresie,
 - 13) w siedzibie Pracodawcy w czasie świadczenia pracy nosić odzież roboczą albo służbową przydzieloną przez Pracodawcę, jak również dbać o staranny i estetyczny ubiór,
 - 14) w siedzibie Pracodawcy nosić imienny identyfikator zgodny z przyjętym przez Pracodawcę wzorem,
 - 15) przy rozwiązaniu stosunku pracy rozliczyć się z Pracodawcą m.in. w zakresie swoich zobowiązań, pobranych przedmiotów, w tym w szczególności dokumentów w wersji



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

papierowej i elektronicznej (oryginały i kopie), pieczęci oraz posiadanych pełnomocnictw (oryginały i kopie), urzędzeń, odzieży i obuwia poprzez uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegujowej,

16) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

17) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Pracownicy działalności podstawowej, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są w szczególności kierować się dobrem pacjenta i przestrzegać etyki wykonywanych zawodów.

§ 7.

Zabrania się pracownikowi:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) wykonywania na terenie Szpitala jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy,
- 3) spożywania alkoholu lub używania narkotyków lub innych środków działających podobnie do alkoholu w siedzibie Pracodawcy lub podczas wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 4) wstępu i przebywania w siedzibie Pracodawcy w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków działających podobnie do alkoholu;
- 5) przebywania w siedzibie Pracodawcy wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy zgodnie z obowiązującym danego pracownika rozkładem czasu pracy oraz później niż pół godziny po zakończeniu pracy zgodnie z obowiązującym danego pracownika rozkładem czasu pracy lub w dni wolne od pracy, bez polecenia przełożonego lub bez jego pisemnej zgody;
- 6) wnoszenia poza teren siedziby Pracodawcy leków, przedmiotów, sprzętu etc. stanowiących własność Pracodawcy, bez właściwych dokumentów wystawionych przez przełożonego;
- 7) wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych;
- 8) palenia tytoniu we wszystkich obiektach i pomieszczeniach Pracodawcy;
- 9) samowolnego demontowania części aparatury, maszyn i narzędzi znajdujących się w siedzibie Pracodawcy oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia lub posiadania odpowiednich kwalifikacji i uprawnień;
- 10) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń aparatury, maszyn i urządzeń znajdujących się w siedzibie Pracodawcy oraz ich czyszczenia, naprawiania, mycia i dezynfekcji bez zastosowania w tym zakresie obowiązujących procedur i instrukcji;
- 11) używania bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych oraz sprzętów należących do Pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 12) wykorzystywania aparatury, maszyn i urządzeń znajdujących się w siedzibie Pracodawcy niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

§ 8.

Prawami pracownika w szczególności są:

- 1) prawo do wynagrodzenia za pracę;
- 2) prawo do wypoczynku;
- 3) prawo do bezpiecznej i higienicznej pracy;
- 4) prawo do podnoszenia kwalifikacji i awansowania;
- 5) prawo do tworzenia związków zawodowych celem obrony swoich praw i interesów;
- 6) prawo do równego traktowania, niedyskryminacji i poszanowania godności osobistej.

§ 9.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest, w szczególności:

- 1) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 2) zakłócenie przez pracownika, na terenie Szpitala, także poza czasem pracy, spokoju i ustalonego porządku przez niszczenie materiałów, urządzeń i mienia pracodawcy,
- 3) wykonywanie w czasie pracy zajęć niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) złe, niedbałe wykonywanie pracy wynikającej ze stosunku pracy lub poleceń przełożonych,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przedstawianie pracodawcy nieprawdziwych danych stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników, w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu.
- 9) niewłaściwy stosunek do pacjentów, ich bliskich i opiekunów, w tym zachowanie naruszające prawa pacjenta,
- 10) nieuzasadnioną odmowa ustosunkowania się na piśmie do skargi lub roszczeń pacjenta,
- 11) nieprowadzenie dokumentacji medycznej, prowadzenie jej w sposób niedbały lub nierzetelny, nieprowadzenie dokumentacji medycznej na bieżąco oraz nieprzestrzeganie terminów przekazania dokumentacji medycznej po jej zakończeniu do komórki organizacyjnej Pracodawcy właściwej merytorycznie w sprawach dokumentacji medycznej.
- 12) spowodowanie lub przyczynienie się do powstania szkody w mieniu Pracodawcy,
- 13) ujawnienie informacji, które mogą narazić Pracodawcę na szkodę,
- 14) narażanie Szpitala na straty w wyniku świadomego i celowego działania, w tym w szczególności w wyniku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów wewnętrznych Szpitala,
- 15) nieprzestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej,
- 16) celowe usunięcie danych w wersji elektronicznej lub papierowej stanowiących wartość dla Pracodawcy,



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

- 17) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością Pracodawcy,
- 18) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu lub pod wpływem innych środków działających podobnie do alkoholu, a także wnoszenie lub spożywanie alkoholu i takich środków na terenie Szpitala,
- 19) czerpanie bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek korzyści od kontrahentów Szpitala w związku z zawarciem danej umowy, o ile umowa nie stanowi inaczej,
- 20) uzależnianie wykonania świadczenia zdrowotnego od uzyskania jakiejkolwiek korzyści od pacjenta,
- 21) nadużycia w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w szczególności niewłaściwe korzystanie ze zwolnienia lekarskiego lub innych świadczeń.

§ 10.

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika.

ROZDZIAŁ III.
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY

§ 11.

1. W celu wprowadzenia sprawnego systemu wymiany informacji, obiegu dokumentów oraz należytego zabezpieczenia przesyłanych treści pomiędzy komórkami organizacyjnymi Pracodawcy, uprawnieni pracownicy zobowiązani są do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
2. Pracodawca, oprócz zwyczajowo przyjętych form informowania pracowników poprzez umieszczenie treści na stronie Intranetowej Pracodawcy, stosuje również przesyłanie informacji na służbową pocztę elektroniczną pracowników, którzy mają dostęp do służbowej poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna obowiązująca u Pracodawcy.

§ 12.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien w szczególności:
 - 1) wykonać wstępne badania lekarskie zlecone przez Pracodawcę;
 - 2) otrzymać i podpisać umowę o pracę, a także inne niezbędne dokumenty, oświadczenia i kwestionariusze;
 - 3) zapoznać się z Regulaminem i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 4) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy oraz potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego szkolenia;
 - 5) zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

- 6) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień, a także otrzymać zakres obowiązków na stanowisku pracy, sporządzony w formie pisemnej, ustalony przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Dyrektora Szpitala,
- 7) zostać poinformowany o sposobie potwierdzenia obecności w pracy i usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Pracownik w terminie nie późniejszym niż terminie określonym w art. 29 § 3 Kodeksu pracy od dnia zawarcia umowy o pracę powinien być poinformowany przez Pracodawcę na piśmie m.in. o obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących pracownikowi przerwach w pracy, przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania, o prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy, oraz obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia.
3. Pracownik po rozpoczęciu zatrudnienia u Pracodawcy przechodzi okres adaptacji społeczno-zawodowej zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normatywnymi.
4. Każdy pracownik po rozpoczęciu zatrudnienia uczestniczy w odpowiednim programie adaptacyjnym, którego celem jest zapoznanie pracownika z jego zakresem odpowiedzialności i uprawnień oraz zakresem działalności Szpitala.
5. Program adaptacyjny zakończony jest oceną pracownika pod kątem możliwości wywiązywania się z przypisanego mu zakresu obowiązków.
6. Za realizację programu adaptacyjnego oraz ocenę pracownika odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.
7. Każdy pracownik poddany jest raz w roku ocenie jego kwalifikacji, kompetencji i aktywności zawodowej, dokonanej przez bezpośredniego przełożonego.
8. Dokumenty dotyczące przebiegu pracy zawodowej pracownika przechowywane są w aktach osobowych.
9. Akta osobowe prowadzone są przez komórkę organizacyjną Pracodawcy właściwą w sprawach kadrowych w sposób zabezpieczający je przed dostępem osób trzecich.
10. Każdy pracownik ma prawo dostępu do własnych akt osobowych.

§13

1. Stanowiska ordynatorów, naczelnego pielęgniarki oraz pielęgniarek oddziałowych obsadzane są w drodze postępowania konkursowego, ogłaszanego przez Dyrektora Szpitala.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się według zasad określonych w odrębnych przepisach.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

3. Z kandydatem wybranym w drodze konkursu na stanowisko określone w ust. 1, Dyrektor Szpitala nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na okres 6 lat.
4. Dyrektor Szpitala może powierzyć, poza trybem konkursowym, stanowisko Lekarza Kierującego Oddziałem (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz.U. 2023 poz. 1515) na okres nie dłuższy niż 3 lata
5. Obowiązki zastępców na tych stanowiskach (Ordynatora, Lekarza Kierującego Oddziałem, Pielęgniarki Oddziałowej) powierzane są poza trybem konkursowym na okres nie dłuższy niż 3 lata, na wniosek ordynatora, naczelnego pielęgniarki i pielęgniarki oddziałowej.
6. Stanowiska Kierowników działów niewymagające postępowania konkursowego powierzane są przez Dyrektora Szpitala na okres nie dłuższy niż 3 lata, a zastępców kierowników na okres nie dłuższy niż 2 lata na wniosek kierowników.
7. Dyrektor Szpitala może przedłużyć pełnienie funkcji na stanowiskach, o których mowa w pkt 4,5,6.
8. Osobom nie spełniającym wymogów zgodnych z taryfikatorem powierza się pełnienie obowiązków.

§ 14.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Szpitala jest zobowiązany zapewnić przydzielenie pracownikowi urządzeń i sprzętu niezbędnego do wykonywania zadań na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony oraz przeprowadzenie instruktażu pracownika w zakresie posługiwania się tymi urządzeniami i sprzętem oraz nadzorować jego prawidłowe wykorzystanie.
2. Sprzęt i urządzenia przydzielone pracownikowi muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożliwość jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów oraz środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczanie.

§ 16.

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Pracownik jest obowiązany



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

do punktualnego stawienia się do pracy, stosownie do obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy.

2. Obecność pracownika na terenie Szpitala powinna nastąpić z takim wyprzedzeniem, aby rozpoczęcie jak i jej zakończenie na stanowisku pracy, było zgodne z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.

3. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy zgodnie z wyznaczonymi godzinami pracy.

4. W razie niezarejestrowania faktu przybycia do pracy, przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy. Dla obalenia domniemania, o którym mowa w zdaniu poprzednim wystarczającym jest wykazanie przez pracownika oświadczenie przełożonego lub innego pracownika danej komórki organizacyjnej, iż tego dnia przybył do pracy, zgodnie z obowiązującymi go godzinami pracy.

5. Komórka organizacyjna Pracodawcy właściwa w sprawach kadrowych sporządza na obowiązujących formularzach, w okresach miesięcznych, listy obecności dla pracowników zatrudnionych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Szpitala. Sporządzone listy parafowane są przez pracownika komórki organizacyjnej Pracodawcy właściwej w sprawach kadrowych. Listy są sporządzane, w sposób określony w zdaniu poprzednim, i przekazywane właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Szpitala najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc kalendarzowy, którego dotyczą.

6. Listy obecności dla pracowników Szpitala prowadzi bezpośrednio każda komórka organizacyjna oddzielnie. Za prawidłowość prowadzonych list obecności w danej komórce organizacyjnej odpowiada kierownik komórki.

7. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy są odnotowywane w ewidencji wyjść danej komórki organizacyjnej.

8. Listy obecności za miniony miesiąc są przekazywane do dnia 3-go każdego następnego miesiąca do komórki organizacyjnej zajmującej się u Pracodawcy sprawami kadrowymi, celem dokonania analizy nieobecności i porównania zapisów z dokumentacją dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy.

9. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności zgodnie z legendą.

10. Adnotacji, o której mowa w ust. 9 w liście obecności dokonuje bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.

§ 17.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia spóźnienia.

2. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje:

- 1) telefonicznie,
 - 2) przez inną osobę,
 - 3) osobiście,
 - 4) za pośrednictwem innego środka porozumiewania się na odległość albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, w szczególności obłązną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym uniemożliwiającym zawiadomienie określonym w ust. 3 niniejszego paragrafu. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego, pracownik dokonuje zawiadomienia w trybie określonym w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są, w szczególności:
- 1) Zwolnienie lekarskie,
 - 2) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - 3) Oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) Oświadczenie pracownika o chorobie niani lub innego dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.) albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Na żądanie przełożonego pracownik, w przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 2 obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

pisemnie je wyjaśnić, a także przedstawić wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie jego nieobecności.

7. Pracownicy zatrudnieni w pracy zmianowej nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem osoby zmieniającej lub bez zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają wyjścia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust.4 niniejszego paragrafu.
4. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym pracownik był zwolniony od świadczenia pracy lub w wyjątkowych przypadkach, gdy nie jest to możliwe w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, do końca następnego okresu rozliczeniowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Do ewidencji wyjść w czasie pracy służy książka wyjść, która znajduje się u kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 19.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, który zostaje podany do wiadomości pracowników.
2. Urlopu udziela bezpośredni przełożony pracownika.
3. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, Dyrektor Szpitala może przesunąć termin urlopu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Urlopu udziela się wyłącznie w te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika.

§ 20.

Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe może być przyznany urlop szkoleniowy zgodnie z zapisami Rozdziału III Działu IV Kodeksu Pracy, obowiązującą u Pracodawcy procedurą realizacji szkoleń pracowników oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

§ 21.

1. Dyrektor Szpitala na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Jeśli urlop bezpłatny ma trwać ponad 30 dni, pracownik przed jego rozpoczęciem obowiązany jest rozliczyć się z Pracodawcą.

§ 22.

Bezpośredni przełożony wyznacza pracownika zastępującego osobę nieobecną spośród podległych mu pracowników.

§ 23.

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomiać Pracodawcę o wszelkich zmianach warunkujących nabycie lub utratę świadczeń (uprawnień) wynikających ze stosunku pracy (zawodowych, urlopowych, zasiłkowych, socjalnych, szkoleniowych, rentowych, podatkowych itp.), a także innych zmianach dotyczących np. zmiany adresu zamieszkania, zmiany numeru rachunku bankowego itp.

§ 24.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad szczegółowo określonych w przepisach prawa pracy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się lub który z winy umyślnej wyrządził szkodę Pracodawcy odpowiada w pełnej wysokości za szkodę.

§ 25.

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy są zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 26.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik na swoim stanowisku pracy obowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) zabezpieczenia dokumentów i pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 4) sprawdzenia, czy wyłączono urządzenia, zasilane energią elektryczną, z wyjątkiem tych urządzeń i odbiorników, których praca, zgodnie z instrukcją techniczno-eksploatacyjną, wymaga stałego zasilania,
- 5) utrzymywania czystości i porządku w miejscu pracy.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

§ 27.

1. Pracownik może przebywać na terenie Szpitala po godzinach pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Przebywanie pracownika na terenie Szpitala po godzinach pracy jest odnotowywane w ewidencji prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne Szpitala.

§ 28.

1. Pracownik nie może publikować drukiem ani w żadnej innej formie, w tym także w formie elektronicznej prac własnych lub cudzych oraz wyjawiać lub udzielać informacji w środkach przekazu, jeżeli informacje i prace te są związane z działalnością Szpitala lub oparte na materiałach Szpitala, chyba że uzyska na to zgodę Dyrektora Szpitala.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie dotyczy wewnętrznych środków przekazu.

§ 29.

1. Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Szpitalu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i pacjentów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Zawiadomienie o niebezpieczeństwie odbywa się zgodnie z następującymi dokumentami wprowadzonymi przez Dyrektora Szpitala:
 - 1) Procedurą postępowania w przypadku zgłoszenia lub stwierdzenia faktu podłożenia materiału niebezpiecznego,
 - 2) Procedurą zarządzania Szpitalem w sytuacji przyjęcia dużej liczby ofiar,
 - 3) Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
 - 4) Planem ewakuacji osób w przypadku pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 30.

1. Każdy pracownik przynajmniej raz w roku powinien brać udział w szkoleniu lub treningu odpowiednim do zajmowanego stanowiska.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się w formie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie pisemnych planów szkoleń, opracowywanych w okresach rocznych przez kierowników komórek organizacyjnych Szpitala oraz zatwierdzanych przez Dyrektora Szpitala.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są prowadzić dokumentację szkoleń wewnętrznych, która przechowywana jest w tych komórkach. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu zewnętrznym, pracownik ma obowiązek przekazać pisemne potwierdzenie odbycia szkolenia do własnych akt osobowych.
4. W celu realizacji polityki stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników, Szpital, w miarę możliwości, zapewnia w rocznym planie finansowym środki przeznaczone na szkolenia.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

5. W przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz w miarę możliwości w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, odbywanego po godzinach pracy pracownika wlicza się do jego czasu pracy.
6. Wykaz stanowisk pracy, na których pracownicy muszą posiadać aktualne uprawnienia określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 31.

1. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie stopnia wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.
2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o wszelkich istotnych zmianach w swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy.
3. Jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów dotyczących uprawnień do ubezpieczenia społecznego lub innych uprawnień pracowniczych, pracownik powinien zawiadomić pracodawcę o:
 - 1) zmianie stanu rodzinnego,
 - 2) danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika.

ROZDZIAŁ IV.
CZAS PRACY

§ 32.

1. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Szpitalu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie, o której rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Pracownikom przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Przepis ust. 4 niniejszego paragrafu nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Szpitalem;
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - c) w przypadku określonym pod lit. a) i b) niniejszego ustępu pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
6. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

7. Pracownikom przysługuje prawo do przerwy w pracy zgodnie z art. 134 Kodeksu pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
8. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek zgodnie z Ustawą z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Czas przerwy jest wliczany do czasu pracy.
9. Dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym, przerwa powinna być przewidziana w harmonogramie pracy.
10. Rozkład przerw w poszczególnych komórkach i jednostkach organizacyjnych ustalają kierownicy tych komórek.
11. Pracodawca prowadzi w formie pisemnej lub elektronicznej - odrębnie dla każdego pracownika - ewidencję czasu pracy w zakresie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, regulujących dokumentację pracowniczą.
12. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
13. Pracodawca ma prawo do przeprowadzania kontroli każdego pracownika w zakresie:
 - 1) czasu pracy;
 - 2) właściwego wykorzystania zwolnienia związanego z chorobą pracownika.

§ 33.

1. W Szpitalu obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Szpitalu w pięciodniowym tygodniu pracy, wynosi:
 - 1) na stanowiskach pracowników medycznych i innych pracowników działalności podstawowej, których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zapobiegawczo-leczniczych, rehabilitacyjnych, w tym pracowników zatrudnionych w komórkach i jednostkach organizacyjnych, zapewniających całodobową opiekę nad pacjentem – 7 godzin 35 minut na dobę i 37 godzin 55 minut przeciętnie na tydzień, w miesięcznym okresie rozliczeniowym z możliwością przedłużenia okresu rozliczeniowego do trzech miesięcy,
 - 2) na stanowiskach pracowników administracyjnych i ekonomicznych – 7 godzin 35 minut na dobę i 37 godzin 55 minut przeciętnie na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 3) na stanowiskach pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi - 8 godzin na dobę i 40 godzin przeciętnie na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Wymiar czasu pracy określony w ust. 2 niniejszego paragrafu dla poszczególnych grup pracowników podlega rozliczeniu w okresie miesięcznym z możliwością przedłużenia okresu rozliczeniowego do trzech miesięcy.
4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
7. Postanowienia ust. 4-6 niniejszego paragrafu nie dotyczą:



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

- 1) osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę na niezastosowanie powyższych norm.
8. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 5 lub 6 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 34.

Do pracowników działalności podstawowej zaliczane są osoby zatrudnione na stanowiskach wskazanych w punkcie I. Pracownicy działalności podstawowej zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia ministra zdrowia w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami wydanym na podstawie art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023 r., poz. 991 t.j. z późn. zm.)

§ 35.

Do pracowników administracyjnych, technicznych i ekonomicznych zaliczane są osoby zatrudnione na stanowiskach wskazanych w punkcie II. Pracownicy administracyjni, techniczni i ekonomiczni zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia ministra zdrowia w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami wydanym na podstawie art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023 r., poz. 991 t.j. z późn. zm.)

§ 36.

Do pracowników gospodarczych zaliczane są osoby zatrudnione na stanowiskach wskazanych w punkcie III. Pracownicy gospodarczy zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia ministra zdrowia w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami wydanym na podstawie art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023 r., poz. 991 t.j. z późn. zm.)

§ 37.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.
2. Za pracę w sobotę, niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy.
4. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

5. Wykaz prac, o których mowa w ust. 4, określa pracodawca w odrębnym trybie w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 38.

1. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych są obowiązani prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych dla przyjętego okresu rozliczeniowego zgodnie z niniejszym Regulaminem. Ewidencja czasu pracy udostępniana jest pracownikowi, na jego żądanie.
2. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych zapewniających całodobową obsługę i działalność Szpitala, odpowiedzialni są za nadzorowanie pracy tych komórek i jednostek przez całą dobę.

§ 39.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, określone w Regulaminie, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownicy mogą być zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na polecenie Dyrektora Szpitala lub bezpośredniego przełożonego.
3. Tygodniowy czas pracy włącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 46.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 niniejszego paragrafu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 46 Regulaminu.
5. Przepisu ust. 1 niniejszego paragrafu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, a także dla innych pracowników, jeżeli tak stanowią przepisy prawa.

ROZDZIAŁ V. SYSTEMY CZASU PRACY

§ 40.

1. W Szpitalu obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy czas pracy,
 - 2) równoważny czas pracy,
 - 3) skrócony czas pracy,
 - 4) system skróconego tygodnia pracy,
2. W ramach każdego systemu czasu pracy może być wprowadzona zmianowa organizacja pracy, z zachowaniem w stosunku do poszczególnych grup pracowników, przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

3. Dla każdego pracownika objętego pracą zmianową, a także systemami określonymi w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest ustalić harmonogram pracy.
4. Harmonogram ustalany jest dla przyjętego okresu rozliczeniowego, nie krótszego niż 1 miesiąc, i określa dni oraz godziny pracy oraz dni wolne od pracy dla poszczególnych pracowników.
5. Harmonogram pracy dla każdego pracownika ustalany jest przed zakończeniem miesiąca na miesiąc następny.
6. Harmonogramy pracy sporządza się w formie elektronicznej, a następnie w formie pisemnej przekazuje się do zatwierdzenia przez osobę wyznaczoną przez Pracodawcę.
7. Zatwierdzone harmonogramy pracy przekazuje się pracownikom, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
8. Kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika przekazuje harmonogramy pracownikom poprzez udostępnienie ich do wglądu w formie pisemnej.
9. Pracodawca może dokonać zmiany harmonogramu pracy poszczególnego pracownika, również w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram, w przypadku niezapowiedzianych nieobecności w pracy innych pracowników oraz w innych przypadkach obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia innego pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę z innym pracownikiem.
10. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać zmiany harmonogramu pracy na wniosek pracownika.
11. Ustalając harmonogram pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 41.

Podstawowy system czasu pracy dotyczy pracowników administracyjnych, ekonomicznych, technicznych, gospodarczych i obsługi z odpowiednio obowiązującym tych pracowników wymiarem czasu pracy, określonym w § 33 ust. 2 - 6 Regulaminu oraz pracowników medycznych w zależności od rodzaju pracy lub jej organizacji.

§ 42.

1. System równoważnego czasu pracy polega na wprowadzeniu, w poszczególnych dniach i tygodniach, dłuższego czasu pracy, niż to wynika z przepisów § 33 ust. 2 pkt 1-3 Regulaminu, jeżeli jest on wyrównywany skróceniem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Praca w granicach takiego rozkładu czasu pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. W ramach równoważnego systemu czasu pracy mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 33 ust. 4 i 5 Regulaminu.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Szpitala udzielających całodobowych świadczeń zdrowotnych oraz zapewniających całodobowe działanie Szpitala.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

4. Równoważne normy czasu pracy nie mogą być stosowane w przypadku pracowników w ciąży, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, pracowników młodocianych oraz pracowników opiekujących się dzieckiem zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 43.

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. Dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż pięć dni w ciągu tygodnia, przy jednoczesnym wydłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

ROZDZIAŁ VI.
ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 44.

1. W Szpitalu obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

<i>rozkład czasu pracy</i>	<i>grupa zawodowa</i>	<i>godziny pracy</i>
pracownicy, pracujący w podstawowym systemie czasu pracy rozpoczynają oraz kończą pracę według następujących rozkładów czasu pracy:	lekarze	7:30-15:05;
	lekarze w poradniach	7:30-15:05; 7:00-18:00; 7:30-18:00;
	farmaceuci	7:30-15:05;
	inni z wyższym, mgr analityki medycznej	7:30-15:05;
	pielęgniarki i położne	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05;
	pielęgniarki i położne w poradniach	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05; 8:00-15:35; 10:25-18:00;
	rejestratorki w poradniach	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05; 8:25-16:00; 9:25-17:00; 10:25-18:00;
	technicy w poradniach	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05;
	ratownicy medyczni	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05; 8:00-15:35;
	technicy medyczni, terapeuci zajęciowi	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05; 8:00-15:35;
	fizjoterapeuci, mgr rehabilitacji i fizjoterapii	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05; 8:00-15:35;
	dietetyk	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05;



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

	statystyk medyczny, sekretarki medyczne, personel inny średni	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05
	pracownicy administracyjno-ekonomiczni	7:00-14:35; 7:25-15:00; 7:30-15:05;
	pracownicy techniczni, gospodarczy i obsługi	6:00-14:00; 7:00-15:00; 8:00-16:00;
	salowe, personel inny niższy	7:00-14:35; 7:25-15:00; 6:00-13:35; 6:30-14:05;
w zmianowym rozkładzie czasu pracy bez względu na stosowany system czasu pracy poszczególne zmiany rozpoczynają się i kończą w godzinach:	farmaceuci	10:00-22:00;
	inni z wyższym, mgr analityki medycznej	7:30-19:30;
	technicy medyczni	7:00-19:00; 7:30-19:30; 19:00-7:00; 19:30-7:30;
	fizjoterapeuci, mgr rehabilitacji i fizjoterapii	11:55-19:30;
	pielęgniarki i położne	7:00-19:00; 7:30-19:30; 19:00-7:00; 19:30-7:30; 11:00-23:00; 12:25-20:00; 14:25-22:00
	ratownicy medyczni	7:00-19:00; 7:30-19:30; 19:00-7:00; 19:30-7:30;
	pracownicy techniczni, gospodarczy i obsługi	7:00-19:00; 19:00-7:00; 12:00-20:00;
	salowe, personel inny niższy	7:00-19:00; 19:00-7:00; 11:25-19:00; 14:25-22:00; 14:00-21:35;

2. Dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy o których mowa w pkt. 1 w przypadku dopracowania przez pracownika liczby godzin przypadających do wypracowywania w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z ustalonym harmonogramem, bądź w innych uzasadnionych okolicznościach.
3. Godziny pracy na poszczególnych stanowiskach w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy ustalane są w harmonogramach pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
5. W okolicznościach uzasadnionych potrzebami Szpitala Kierownik komórki organizacyjnej może również wnioskować o zmianę godzin pracy podległych pracowników. Po uzyskaniu zgody Pracodawcy, Kierownik może wyznaczyć inne godziny pracy podległym pracownikom niż przewidziane w Regulaminie Pracy.
6. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny lub ruchomy rozkład czasu jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy (harmonogramów pracy), jeżeli:
 - 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1 Kodeksu pracy, albo z umowy o pracę;



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

- 2) w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 33; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik;
- 3) na pisemny wniosek pracownika stosuje do niego ruchomy rozkłady czasu pracy;
- 4) na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 45.

Wszyscy pracownicy Szpitala objęci są rozkładami czasu pracy określonymi w § 44 Regulaminu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VII.
DYŻURY

§ 46.

1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Szpitala zapewniających udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych, mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.
2. Przez dyżur medyczny należy rozumieć wykonywanie, poza normalnymi godzinami pracy, czynności zawodowych przez pracowników, o których mowa w ust. 1, w jednostkach organizacyjnych Szpitala, zabezpieczających całodobowe udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. Miesięczny harmonogram pełnienia dyżurów opracowany przez ordynatora (lekarza kierującego oddziałem, kierownika) danej komórki i jednostki organizacyjnej zatwierdza Dyrektor Szpitala lub jego Zastępca ds. Lecznictwa.
4. Zatwierdzony miesięczny harmonogram pełnienia dyżurów, ordynator (lekarz kierujący oddziałem, kierownik) danej komórki i jednostki organizacyjnej, przekazuje do kierującego komórką organizacyjną Pracodawcy właściwą w sprawach kadrowych.
5. Wykonanie dyżuru medycznego stwierdza pod względem merytorycznym bezpośredni przełożony pracownika, o którym mowa w ust. 1.
6. Dokumenty z wykonania dyżuru medycznego, ordynator (lekarz kierujący oddziałem, kierownik) danej komórki i jednostki organizacyjnej przekazuje do komórki organizacyjnej Pracodawcy właściwej w sprawach kadrowych w terminie do 3. dnia miesiąca kalendarzowego za poprzedni miesiąc kalendarzowy.

§ 47.

1. Czas pełnienia dyżuru medycznego, o którym mowa w § 46 ust. 2 Regulaminu, wlicza się do czasu pracy.
2. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie w jakim przekraczać będzie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151 § 3, art. 151³ i art. 151⁴ Kodeksu pracy.
3. Pracownicy, o których mowa w § 46 ust. 1 Regulaminu mogą być, po wyrażeniu zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w zakładzie opieki zdrowotnej w wymiarze przekraczającym



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 Kodeksu pracy nie stosuje się.

4. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

5. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru powinien być udzielony 11 godzinny okres nieprzerwanego odpoczynku.

§ 48.

1. Pracownicy, o których mowa w § 46 ust. 1 mogą ponadto zostać zobowiązani do pozostawania poza Szpitalem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

2. Pozostali pracownicy Szpitala mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru poza normalnymi godzinami pracy w Szpitalu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

3. Czasu dyżuru, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

4. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 2, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie według zasad określonych w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 49.

W Szpitalu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych, nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych.

§ 50.

Pracodawca chroni zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy w zakładzie pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 5) zapewniać stałą kontrolę techniczną używanego sprzętu według wskazań i zaleceń producenta,



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

- 6) nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego (wydanego w ramach badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych) stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy,
- 7) zapewniać szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze,
- 9) sporządzać dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy i chorób zawodowych w obowiązujących terminach,
- 10) prowadzić profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
- 11) realizować obowiązki w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 12) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 13) informować pracowników, za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych, o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
- 15) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w zakresie i z częstotliwością wynikającą z Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. 2011 nr 33 poz. 166).

§ 51.

Pracodawca chroni pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.

§ 52.

Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz takich prac określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 53.

Pracodawca oraz bezpośredni przełożony pracownika są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54.

1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego



REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

6. Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej występujących Szpitalu określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 55.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) wykorzystywać powierzony sprzęt i urządzenia zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56.

Przełożony jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o dostępność i sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 57.

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą.
2. Realizowane jest to poprzez szkolenie wstępne BHP oraz instruktaż stanowiskowy, podczas którego, zgodnie z pkt 5.3.5 Procedury oceny ryzyka zawodowego (Pn/BHP/3/2008) pracownik zapoznaje się z oceną ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy. Składowe oceny ryzyka zawodowego określa pkt 5.3.7 Procedury oceny ryzyka zawodowego (Pn/BHP/3/2008).

§ 58.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie:
 - 1) posiłki wydawane ze względów profilaktycznych, zwane dalej „posiłkami”, w formie jednego dania gorącego,
 - 2) napoje.
2. Zasady i warunki wydawania posiłków określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 59.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej. Za bieżące uzupełnianie potrzebnych środków w dostępnych węzłach sanitarnych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala, powierzając realizację tych obowiązków wyznaczonym pracownikom. Za bieżące uzupełnienia środków w węzłach sanitarnych, udostępnionych pracownikom administracyjnym, odpowiada komórka właściwa do spraw administracyjno-technicznych.
2. Środki do utrzymania higieny wydaje się indywidualnie tylko tym pracownikom, którym ze względu na zmieniające się miejsce wykonywania czynności zawodowych Pracodawca nie jest w stanie zapewnić korzystania z nich w miejscu wykonywania pracy. Ilości środków do utrzymania higieny wydawanych indywidualnie określone zostały w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

§ 60.

1. W razie wypadku przy pracy pracownik, który uległ wypadkowi, powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie swojego przełożonego, o ile jego stan zdrowia na to pozwala.
2. Tryb postępowania powypadkowego określa Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
3. Służba BHP Szpitala prowadzi rejestr wypadków przy pracy.
4. Postępowanie po ekspozycji na krew i/lub inny potencjalnie infekcyjny materiał mogący przenosić zakażenie HIV, HBV, HCV określa obowiązująca w Szpitalu procedura Pm/DZ/3/2005.

§ 61.

1. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej Pracodawca:
 - 1) ustala przyczynę powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - 2) przystępuje niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej lub stosuje inne niezbędne środki zapobiegawcze,
 - 3) zapewnia realizację zaleceń lekarskich.
2. Rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby prowadzi Poradnia Medycyny Pracy funkcjonująca u Pracodawcy.

§ 62.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom obsługi administracyjno-technicznej sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środki do udzielania pierwszej pomocy, a w szczególności:
 - 1) punkty pierwszej pomocy wyposażone w niezbędny sprzęt i inne środki do udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) apteczki.
2. Liczba i usytuowanie apteczek ustala Instrukcja Postępowania Przedmedycznego In/BHP/2/2008 a ich zawartość Załącznik nr 1 do ww. instrukcji.
3. Obsługę punktów pierwszej pomocy i apteczek, na każdej zmianie powierza się wyznaczonym pracownikom przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy.
4. W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach, w widocznych miejscach, powinny być wywieszone instrukcje o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz wykazy pracowników, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Punkty pierwszej pomocy i miejsca usytuowania apteczek powinny być odpowiednio oznakowane, zgodnie z Polską Normą i łatwo dostępne.
6. Po udzieleniu pierwszej pomocy w miejscu zdarzenia poszkodowanego należy skierować do lekarza SOR.

§ 63.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

2. Pracodawca jest obowiązany odbywać szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
3. Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp, prowadzą tylko jednostki organizacyjne, uprawnione do tego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zasady szkolenia określa Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 64.

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65.

Zasady gospodarki odzieżą, asortyment przysługującej odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 66.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dostarczone pracownikom stanowią własność Pracodawcy.

§ 67.

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca wydaje do użytkowania tylko te środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, na które uzyskał wymagane certyfikaty lub deklaracje zgodności oraz zapewnia ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

§ 68.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, należy przechowywać wyłącznie w miejscu wyznaczonym.
2. Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w ust. 1, jest niedopuszczalne.

§ 69.

1. Pracodawca powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniotawczy.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

2. Skład i zadania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy określa Załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 70.

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz wykaz innych prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX.
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 71.

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy:

- 1) tak stanowią przepisy prawa pracy lub Regulaminu.

§ 72.

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 73.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu do piątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, które przysługują za okresy dłuższe niż jeden miesiąc.
2. Wypłata:
 - 1) odrębnego wynagrodzenia z tytułu pełnienia dyżuru,
 - 2) odrębnego wynagrodzenia za każdą godzinę pozostawiania w gotowości do pracy na wezwanie pracodawcy,
 - 3) dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 4) dodatku do wynagrodzenia za pracę w dni ustawowo wolne (niedziele, święta),
 - 5) dodatku za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej dokonywana jest do ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 74.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

§ 75.

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

ROZDZIAŁ X.
ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 76.

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego tzn. przy wszystkich czynnościach medycznych.
2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa Załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 77.

Zasady odbywania praktyk zawodowych i studenckich oraz staży kierunkowych regulują odrębne przepisy obowiązujące u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ XI.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 78.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji pracy, postanowień niniejszego regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kary stosuje się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 79.

Za naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności naruszenie obowiązków wskazanych w § 8 pkt 1-21 Regulaminu



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

§ 80.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ XII.
INNE POSTANOWIENIA

§ 81.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań Szpitala mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szpitala.

§ 82.

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia państwowe przewidziane właściwymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XIII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawują Dyrektor Szpitala oraz jego Zastępcy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w Regulamin oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 84.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 85.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy prawa pracy w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r., poz. 1465),



REGULAMIN PRACY
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U z 2023 r., poz. 991 t.j. z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.).

§ 86.

1. Integralną część Regulaminu są następujące załączniki:

Załącznik Nr 1. Wykaz stanowisk pracy, na których pracownik musi posiadać aktualne uprawnienia,

Załącznik Nr 2. Wykaz prac, które muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby,

Załącznik Nr 3. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej,

Załącznik Nr 4. Warunki przyznawania uprawnionym pracownikom posiłków profilaktycznych i napojów,

Załącznik Nr 5. Tabela norm środków do utrzymania higieny – wydawanych pracownikom do indywidualnego użytkowania,

Załącznik Nr 6. Tryb postępowania powypadkowego,

Załącznik Nr 7. Zasady szkolenia w zakresie BHP,

Załącznik Nr 8. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym,

Załącznik Nr 9. Skład i zadania komisji bhp,

Załącznik Nr 10. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Załącznik Nr 11. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

2. W przypadku zmian w przepisach ogólnie obowiązujących, na podstawie których opracowano załączniki do Regulaminu, podlegać będą one odpowiednim zmianom i ogłaszaniu w drodze Zarządzenia Dyrektora Szpitala.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu

Adam Fimiarz
Adam Fimiarz

Michał Jach
RADCA PRAWNY
LB-2635

RADCA PRAWNY
Leszek Bukowski
Leszek Bukowski
nr upraw. 11b/Z/167