

Regulamin Pracy

Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o. o.

w restrukturyzacji

z siedzibą w Wołowie

Zatwierdził:

Wołów, 24.05.2024 r.

Regulamin pracy, tekst jednolity z dnia 24.05.2024 r.

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Obowiązki Pracodawcy i Pracowników**
- III. Organizacja i porządek pracy**
- IV. Sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy; zwolnienia od pracy**
- V. Czas pracy**
- VI. Monitoring**
- VII. Urlopy wypoczynkowe**
- VIII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia; tajemnica wynagrodzenia**
- IX. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**
- X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych**
- XI. Tryb i zasady postępowania w sprawach związanych z naruszeniem obowiązku trzeźwości oraz naruszeniem zakazu posiadania i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych**
- XII. Wyposażenie Pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**
- XIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników; kary porządkowe**
- XIV. Stosowanie nagród i wyróżnień**
- XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**
- XVI. Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi**
- XVII. Postanowienia końcowe**
- XVIII. Spis załączników**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Pracy został sporządzony w oparciu o przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
 - b) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 991 ze zm.);
 - c) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.);oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 2.

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie Pracy jest mowa o

Pracodawcy albo PCM albo PCM w Wołowie	należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji - jednostka organizacyjna, która zatrudnia pracowników
Zakładzie pracy	należy przez to rozumieć miejsce, w którym pracownik świadczy pracę
Pracownika	należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę
Pracownikach medycznych, osobach wykonujących zawód medyczny	należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny
Przepisów prawa pracy, Kodeksie pracy	należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.)

§ 4.

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowiska, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 5.

1. Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy Pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe / personalne. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracownik potwierdza na piśmie.
2. Regulamin jest udostępniany każdorazowo na życzenie pracownika.

3. Regulamin znajduje się do wglądu w Dziale Spraw Pracowniczych oraz Sekretariacie.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, a także przepisy ustawy o działalności leczniczej i inne wewnątrzzakładowe przepisy prawa pracy.
5. W sprawach nienormowanych przepisami prawa pracy do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

§ 6.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wyłącznie Prezes Zarządu Spółki lub inne upoważnione przez niego osoby (nie dotyczy przedstawicieli Związków Zawodowych działających w spółce, którzy działają w oparciu o przepisy o działalności związków zawodowych).

II. Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

§ 7.

1. Przepisy dotyczące obowiązków pracodawcy zawarte są w **Dziale IV- art. 94 do 99 Kodeksu pracy**.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - b) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia (tj. o zmianie adresu swojej siedziby, o zmianie warunków zatrudnienia a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym, przed wyjazdem pracownika do pracy lub w celu wykonania zadania służbowego poza granicami kraju na okres przekraczający 4 kolejne tygodnie);
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - e) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - i) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - j) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

l) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

m) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

n) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

o) współpracować z przedstawicielami pracowników lub reprezentującymi ich związkami zawodowymi w celu tworzenia dobrych warunków pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 8.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;

b) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, kwalifikacjami pracownika lub zasadami współżycia społecznego;

c) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;

d) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów

§ 9.

1. Obowiązkiem Pracodawcy jest zaznajamianie Pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i innych świadczeń Pracowników.

2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia za pracę.

§ 10.

1. Przepisy dotyczące obowiązków pracownika zawarte są w **Dziale IV- art. 100 Kodeksu pracy**.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę);

- b) przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, zarządzeń wewnętrznych i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- e) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- f) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- g) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
- h) sumiennie i starannie wykonywać polecenia służbowe przełożonych, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
- i) brać udział w szkoleniach, instruktażach;
- j) dbać o należyty stan mienia Pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie;
- k) przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej, a także dóbr osobistych współpracowników i pacjentów oraz zachować w tajemnicy wszelkie informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie;
- l) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego, właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i pacjentów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania;
- m) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe;
- n) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w PCM wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- o) niezwłocznie ostrzec współpracowników i pacjentów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie i podjęciu akcji ratowniczej;
- p) zachowanie trzeźwości podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- q) powiadomić Dział Spraw Pracowniczych, nie później niż w ciągu 7 dni, o zmianie danych osobowych i stanie rodzinnym, zgodnie z wymogami ZUS, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń;
- r) w związku z zakończeniem stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy rozliczyć się z Pracodawcą, w tym z pobranych zaliczek, z pobranej odzieży ochronnej i roboczej, identyfikatora / czytnika; rozliczenie następuje na podstawie karty obiegowej.

§ 11.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- d) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12.

1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - c) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP oraz wolnych od mobbingu,
 - d) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z mobbingiem:
 - a) jeżeli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - b) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13.

1. Zabrania się pracownikom:
 - a) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - b) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy
 - c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - d) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - e) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - f) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu lub środków,
 - g) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
 - h) przechowywać dokumenty (narzędzia, materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,
 - i) stosowania wobec współpracowników mobbingu, a w szczególności: znęcania się, dokuczania, prześladowania, drwienia, oczerniania, utrudniania wykonywania pracy.

§ 14.

1. Podziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy środków oraz za rzetelne rozliczenie pracownika.
2. Polecenia służbowe wydawane są pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może wydać przełożony wyższego szczebla informując o tym bezpośredniego kierownika.

III. Organizacja i porządek pracy

§ 15.

1. Pracodawca - Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w restrukturyzacji jest podmiotem posiadającym osobowość prawną, wykonującym działalność leczniczą, działającym na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm) i innych przepisów dotyczących podmiotów leczniczych;
 - b) Ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity Dz. U. 2022 r. poz. 1467 z późn. zm.);
 - c) Wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (pod numerem 000000022469).
 - d) Umowy Spółki (tekst jednolity z dnia 31.05.2023) r.
 - e) Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego (pod numerem KRS 0000305310).
 - f) Regulaminu organizacyjnego.
2. Siedziba główna mieści się w Wołowie przy ul. Inwalidów Wojennych 26.

§ 16.

1. Organizacja pracy opiera się na podziale prac zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym oraz podziale zadań między pracownikami pełniącymi funkcje w poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z zakresami zadań.
2. Podstawowe zadania są określone w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu i tylko od niego powinien otrzymywać polecenia. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, w pilnych sprawach, pracownik może otrzymać polecenie od pośredniego przełożonego, bądź przełożonego wyższego stopnia.
4. W przypadku przekazywania prac do wykonania bez pośrednictwa bezpośredniego przełożonego – pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
5. We wszystkich sprawach dotyczących dyscypliny pracy i jej organizacji pracownik ma obowiązek zachowania drogi służbowej.

§ 17.

1. Praca w Zakładzie odbywa się we wszystkie dni tygodnia. Potwierdzeniem obecności w pracy może być potwierdzone za pomocą własnej, indywidualnej karty zbliżeniowej, będącej jednocześnie identyfikatorem, wszystkich swoich wejść i wyjść oraz podpis w liście obecności.
2. Po zakończeniu pracy pracownik ma prawo do przebywania na stanowisku pracy jedynie w celu uporządkowania stanowiska pracy lub przekazania zmiennikowi uwag dotyczących pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy do celów prywatnych wymaga każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Każdorazowe opuszczenie terenu Zakładu przez pracownika w celach służbowych lub prywatnych, wymaga dokonania wpisu w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie / przychodni / szpitalu lub poprzez odbicie indywidualnej karty zbliżeniowej.
5. Zebrania nie związane merytorycznie z zakresem zadań komórek organizacyjnych powinny odbywać się poza godzinami pracy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Prezesa, zebranie może odbyć się w czasie pracy.

§ 18.

1. Dopuszczenie kandydata do pracy na przewidzianym stanowisku może nastąpić pod warunkiem:

- a) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego odbycie badań wstępnych i brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy;
- b) załatwienia formalności wstępnych w Dziale Spraw Pracowniczych;
- c) zapoznania kandydata do pracy z postanowieniami niniejszego Regulaminu pracy i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi u Pracodawcy;
- d) pisemnego zawarcia przez strony umowy o pracę;
- e) przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy, przepisów sanitarno – epidemiologicznych, a także przeciwpożarowych na stanowisku pracy, w tym, zapoznanie Pracownika ustnie z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 19.

1. Za właściwą organizację pracy w komórce organizacyjnej i na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiada bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej.
2. W ramach wyznaczonego zakresu pracy, pracę organizuje bezpośredni przełożony z udziałem Pracownika wykonującego daną pracę.
3. Organizacja pracy winna dążyć do eliminowania zbędnych czynności, dublowania się prac i przestojów w pracy.
4. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony.
5. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy Pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać Pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami. Przełożony może przydzielić Pracownikowi pracę dodatkową odpowiadającą kwalifikacjom Pracownika, tak aby czas pracy Pracownika był w pełni i efektywnie wykorzystany na potrzeby Pracodawcy.
6. Godziny pracy wynikające z rozkładu pracy danego pracownika powinny być przeznaczone wyłącznie na zadania wynikające z zakresu obowiązków pracownika i komórki organizacyjnej
7. Samowolne zaprzestanie wykonywania pracy (np. zorganizowanie zebrania załogi w czasie pracy bez zgody Prezesa, robienie zakupów podczas służbowych wyjazdów) lub wykonywanie w godzinach pracy innych czynności nie związanych z obowiązkami pracowniczymi stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
8. Tablice ogłoszeń są miejscami wyznaczonymi do przekazywania pracownikom istotnych informacji dotyczących zakładu pracy, zmian przepisów itp.
9. Godzina rozpoczęcia pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w pełnej gotowości do wykonywania obowiązków służbowych w odzieży ochronnej lub roboczej. Godzina zakończenia pracy oznacza możliwość odejścia od stanowiska pracy, uprzątnięcia go po zakończeniu wykonywanych zadań.
10. Wszelkie utrudnienia w wykonywaniu obowiązków służbowych należy zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu.
11. Wnioski w sprawie zmian w organizacji pracy bądź występujących utrudnień należy zgłaszać z zachowaniem drogi służbowej.
12. Wszelkie wnioski w formie pisemnej kierowane do Prezesa Zarządu Spółki powinny być przekazywane za pośrednictwem przełożonego po uzyskaniu pisemnej opinii.

§ 20.

1. Instruktaż w zakresie ochrony mienia pracodawcy i tajemnicy służbowej powinien obejmować w szczególności informacje o obowiązujących zasadach dotyczących:
 - a) obowiązku zachowania poufności we wszystkich sprawach, których ujawnienie mogłoby naruszyć interes, dobre imię pracodawcy lub pacjentów,

- b) zabezpieczenia i ochrony pomieszczeń pracodawcy przed przebywaniem na jego terenie osób nieuprawnionych, zabezpieczenia technicznego mienia Pracodawcy, miejsca pracy pracownika oraz pomieszczeń po godzinach pracy,
 - c) wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń służbowych.
2. Szkolenia i Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

§ 21.

1. Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane urządzenia medyczne w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, zobowiązany jest do:
 - a) Zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
 - b) Sprawdzenia, zabezpieczenia i wyłączenia wszelkich niezbędnych urządzeń;
 - c) Zamknięcia drzwi i okien;
 - d) Przekazanie kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

§ 22.

1. Zabrania się wynoszenia z PCM w Wołowie narzędzi, materiałów oraz jakichkolwiek innych rzeczy stanowiących własność Pracodawcy bądź jemu powierzonych.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w PCM w Wołowie lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń albo materiałów należących do Pracodawcy.

§ 23.

1. W czasie przebywania na terenie PCM w Wołowie pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także ustalonego porządku, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W zakładzie obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu, środków odurzających oraz nielegalnych i zabronionych substancji psychotropowych, jak również przebywanie na terenie w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków o podobnym działaniu.
3. Poza obowiązującymi godzinami pracy Pracownik może przebywać na terenie miejsca pracy wyłącznie dla potrzeb związanych z działalnością PCM w Wołowie, Związków zawodowych lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

IV. Sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy; zwolnienia od pracy

§ 24.

1. Pracownik obowiązany jest rozpoczynać i kończyć pracę w godzinach dla niego ustalonych.

2. Potwierdzeniem punktualnego rozpoczęcia pracy jest:
 - a) podpisanie przez Pracownika listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy
lub
 - b) rejestracja obecności przed godziną rozpoczęcia pracy za pomocą indywidualnej karty zbliżeniowej poprzez jej zbliżenie do czytnika kart, jeżeli Pracownikowi taką kartę wydano.
3. Listy obecności są wyłożone w ustalonych miejscach.
4. Czytnik kart zamontowany jest w okolicach głównych drzwi wejściowych do każdego z budynków. O konieczności stosowania czytników kart Pracodawca poinformuje Pracowników w sposób ogólnie przyjęty w wyda Pracownikom indywidualne karty do rejestracji ich obecności w pracy.
5. W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu przedstawienia stosownych wyjaśnień.
6. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku uznania spóźnienia za nieusprawiedliwione Pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w wymiarze obowiązującej go dziennej normy godzin, liczonej od momentu faktycznego stawienia się w pracy.
8. W przypadku nie zarejestrowania lub nie zakomunikowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na Pracowniku.
9. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza miejsce pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
10. W przypadku rejestracji obecności w pracy przy pomocy kart zbliżeniowych każdy Pracownik zobowiązany jest zarejestrować swoje wyjście i wejście do budynku poprzez zbliżenie indywidualnej karty zbliżeniowej do czytnika kart.
11. Informacje uzyskane z czytnika kart służyć będą Pracodawcy do potwierdzenia obecności w pracy Pracowników oraz rozliczania ich czasu pracy, z zastrzeżeniem, że praca w godzinach nadliczbowych wymaga każdorazowo uzyskania wcześniejszej zgody bezpośredniego przełożonego i Zarządu.
12. Kontrolę w zakresie punktualnego rozpoczynania i zakończenia pracy na stanowiskach pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych oraz Kierownik Działu Spraw Pracowniczych w ramach kontroli funkcjonalnej.

§ 25.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej Pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę upoważnioną telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym postanowieniu, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienie to stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności Pracownika w pracy.

§ 26.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Pracodawcy Pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) orzeczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

c) oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola, punktu przedszkolnego lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;

d) 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 wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie.

e) Oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynki nocny;

f) Zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi i jej składników

3. W razie nieobecności Pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt. 2 ust. b-f Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 27.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych, w tym regulujących działalność związków zawodowych oraz wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

§ 28.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

a) 2 dni – w przypadku ślubu Pracownika lub urodzeniu się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy;

b) 1 dnia – w przypadku 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.

3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2 udzielane są w dniach zdarzenia oraz przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia Pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Wszystkie nieobecności Pracownika w pracy nanoszone są w liście obecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

V. Czas pracy

§ 29.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

3. Kontroli rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony Pracownika. Bezpośredni przełożony Pracownika odpowiada również za prawidłowe planowanie pracy Pracownikowi.

4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika indywidualnie. Pracownik ma prawo wglądu do tej ewidencji.

5. Pracownik może potwierdzić każdorazowe przyście i wyjście do/z pracy za pomocą własnej, indywidualnej karty zbliżeniowej, będącej jednocześnie identyfikatorem oraz na liście obecności, składając własnoręczny podpis.

6. Nie dopuszcza się podpisywania listy obecności z wyprzedzeniem.

7. Zaewidencjonowanie obecności pracownika na terenie zakładu powinno nastąpić z takim wyprzedzeniem, aby rozpoczęcie pracy jak i jej zakończenie na stanowisku pracy, było zgodne z obowiązującym pracownika rozkładem pracy.

8. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść.

9. Listy obecności znajdują się w miejscu ogólnie dostępnym (np. przy rejestracji, Izba Przyjęć), o których pracownicy są powiadamiani za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

10. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych oraz u kierowników komórek organizacyjnych.

§ 30.

1. Okres rozliczeniowy w Powiatowym Centrum Medycznym Spółka z o. o. w restrukturyzacji obejmuje kolejne 3 miesiące każdego roku, tj.:

a) od 1 stycznia do 31 marca;

b) od 1 kwietnia do 30 czerwca;

c) od 1 lipca do 30 września;

d) od 1 października do 31 grudnia.

§ 31.

1. W Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji stosowane są systemy czasu pracy, o których mowa w art. 135-144 Kodeksu pracy tj. w szczególności:

- a) system podstawowego czasu pracy;
- b) system równoważnego czasu pracy;
- c) system zadaniowego czasu pracy.

2. W okolicznościach uzasadnionych potrzebami zakładu, pracownicy mogą być zatrudniani w systemie zmianowym i w porze nocnej.

3. Pracodawca może stosować pracę zmianową bez względu na stosowany system czasu pracy.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowana praca zdalna na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz oddzielnym zarządzeniu.

§ 32.

1. Pracę w porze nocnej obowiązani są świadczyć według ustalonego harmonogramu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- a) lekarzy,
- b) pielęgniarek,
- c) położnych
- d) techników RTG i analityki medycznej
- e) salowych, sanitariuszy,
- f) opiekunów medycznych
- g) pracowników obsługi Działu Technicznego – (m.in. elektryk)

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą bezpośredniego przełożonego i Prezesa Zarządu Spółki dopuszcza się pracę w porze nocnej dla pozostałych pracowników.

2. Rozkłady czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę zmianową, zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy, ustalane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez osobę upoważnioną. Harmonogramy czasu pracy ustalane są na okres miesięczny.

3. Samowolna zmiana przez pracownika rozkładu czasu pracy jest niedopuszczalna i uprawnia kierownika komórki organizacyjnej do niedopuszczenia pracownika do pracy w innym czasie.

4. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

6. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres nieprzerwanego 11-sto godzinnego odpoczynku, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.

7. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy w zakładzie pracownikowi, zobowiązanemu do pełnienia dyżuru medycznego, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

8. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określają Kierownicy komórek organizacyjnych.

9. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo

prawo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.

11. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy.

§ 33.

Rozkłady czasu pracy

1. Czas pracy pracowników
 - a) medycznych i innych pracowników działalności podstawowej oraz pracowników administracyjnych, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać **7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - b) technicznych, obsługi i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać **8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - c) radiologii, radioterapii, medycyny nuklearnej - stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać **7 godzin 35 min. i przeciętnie 37 godz. 55 min. na tydzień** w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - d) fizykoterapii stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego nie może przekraczać normy wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów prawa tj. według stanu na dzień wprowadzenia regulaminu **7 godzin 35 min. i przeciętnie 37 godz. 55 min. na tydzień** w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Wyżej wymienione normy dotyczą pracowników zatrudnionych na pełnym etacie.

§ 34.

1. Lekarze świadczą pracę w godzinach **8.00-15.35** w dni powszednie (poniedziałek – piątek) lub zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez Ordynatora, Kierownika oddziału.
2. Pielęgniarka lub położna koordynująca i nadzorująca świadczą pracę w godzinach **7.00 – 14.35**.
3. Rozkład czasu pracy lekarzy i pielęgniarek pracujących w poradniach ustalany jest zgodnie z godzinami pracy poradni.
4. Pielęgniarki, położne, salowe, sanitariusze, opiekunowie medyczni wykonujący pracę w oddziałach szpitalnych zapewniający całodobową opiekę nad pacjentem pracują w systemie równoważnego czasu pracy, tj. **do 12 godzin** na dobę, wg rozkładu:
 - a) I zmiana praca w godzinach **7.00 - 19.00**,
 - b) II zmiana praca w godzinach **19.00 - 7.00**,lub w systemie stałego czasu pracy w godzinach **7.00-14.35, 7.00-15.00**.
5. Technicy medyczni i młodszy asystenci fizjoterapii zatrudnieni w Oddziale Rehabilitacji, świadczą pracę w godzinach w dni powszednie 7.30-15.05 / 10.30-18.05 oraz soboty w godzinach 7.30-15.05.
6. Technicy medyczni i młodszy asystenci fizjoterapii zatrudnieni w Pracowni Fizjoterapii, świadczą pracę w godzinach **8 : 0 0 -15:35, 1 0 : 2 5 – 18:00**.
7. Pracownicy Diagnostyki Laboratoryjnej świadczą pracę w godzinach 7:00-14:35 lub praca w systemie równoważnego czasu pracy tj. do 12 godzin na dobę w godzinach:

7.00:19.00, 19.00:7.00.

8. Pracownicy Pracowni Diagnostyki Obrazowej / RTG/ 07:00-14:35 lub praca w systemie równoważnego czasu pracy tj. do 12 –stu godzin na dobę 7.00:-19.00, 19.00:7.00

9. Pracownicy Apteki Zakładowej świadczą pracę w godzinach 7.30-15.05

10. Pracownicy Rejestracji świadczą pracę w systemie stałego czasu pracy:
7.00- 14.35, 10.30-18.05

11. Pracownicy techniczni, ekonomiczni i administracyjni oraz sekretarki medyczne, statystycy medyczni – praca w systemie stałego czasu pracy 7.00 – 14.35 i 7.30-15.05.

12. Pracownicy gospodarczy i obsługi:

a) Jednozmianowi 7.00-15.00;

b) Dwuzmianowi 07.00 – 15.00 / 06.00 – 14.00/ 10.00 - 18.00

§ 35.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownicy zatrudnieni są w systemie zmianowym, dyżurowym lub równoważnym czasie pracy opracowuje do **25-go każdego miesiąca harmonogram** czasu pracy poszczególnych pracowników na kolejny okres rozliczeniowy.

2. Czas pracy liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy.

3. Godziny nadliczbowe mogą występować tylko na wniosek i za zgodą Prezesa Zarządu Spółki.

4. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i Ustawy o działalności leczniczej stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczana tylko w przypadku:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 416 godzin w roku kalendarzowym w myśl art. 151 § 4 Kodeksu pracy.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek w wysokości określonej w kodeksie pracy.

7. Praca w godzinach nadliczbowych z tytułu szczególnych potrzeb pracodawcy jest wykonywana w uzgodnieniu z Pracownikiem, a w uzasadnionych przypadkach także bez takiego polecenia, gdy wystąpi konieczność wykonywania przez Pracownika pracy w godzinach nadliczbowych. Pracownik, który z powodu takiej konieczności zamierza wykonywać bez uzgodnienia pracę w godzinach nadliczbowych, jest zobowiązany zawiadomić o tym niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego.

8. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca udziela z własnej inicjatywy lub na wniosek Pracownika czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba godzin nadliczbowych.

9. Kierownik jednostki / komórki organizacyjnej jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Ewidencja ta jest udostępniana Pracownikowi na jego żądanie.

10. Pracownicy zarządzający zakładem pracy, w imieniu pracodawcy, główny księgowy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

11. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających zakładem pracy, w imieniu pracodawcy przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z

tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

12. Pracownicy, których czas pracy określony został wymiarem ich zadań nie mają prawa do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w żadnej formie (również zryczałtowanej).

§ 36.

1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w podmiocie leczniczym przeznaczonym dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych, mogą być zobowiązani do pełnienia w tym zakładzie dyżuru medycznego.

2. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

3. 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. 151³ i art. 151⁴ Kodeksu pracy.

4. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w zakładzie opieki zdrowotnej przeznaczonym dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 Kodeksu pracy oraz zapisów par. 35 ust. 5 niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

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

§ 37.

1. Pora nocna obejmuje 8 kolejnych godzin pomiędzy godzinami: **22.00 – 6.00**.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godziną:

a) **7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego** – dla pracowników rozpoczynających pracę o godzinie 7.00.

b) **8.00 w tym dniu a godziną 8.00 dnia następnego** - dla pracowników rozpoczynających pracę o godzinie 8.00.

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

§ 38.

1. Do czasu pracy nie wlicza się:

a) czasu niezbędnego na dojazd i powrót do/z miejsca pracy określonego w umowie o pracę bądź miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy, chyba, że Pracownik porusza się pomiędzy jednostkami;

b) czasu na osobiste przygotowanie się pracownika do pracy (zmiana ubrania na robocze, dojście do stanowiska pracy) jak również czasu związanego z przygotowaniem się do opuszczenia zakładu pracy (opuszczenie stanowiska pracy po zakończeniu pracy i zmiana ubrania roboczego na prywatne).

§ 39.

Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu pracy w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji w restrukturyzacji są określone odrębnymi zarządzeniami o czasie pracy wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów.

VI. Monitoring

§ 40.

1. W jednostkach organizacyjnych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji prowadzony jest monitoring.

a) Podstawy prawne stosowania monitoringu: art. 23a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą, art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu wizyjnego jest art. 6 ust. 1 lit. e) i f) oraz art. 9 ust. 2 lit h) RODO¹ w związku z właściwymi przepisami prawa krajowego;

b) Monitoring wizyjny prowadzony jest w celach: zwiększenia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników szpitala, wspomaganie nadzoru medycznego nad pacjentami na oddziałach szpitalnych, zwiększenia ochrony mienia oraz bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych.

c) Administratorem danych oraz właścicielem systemu monitoringu wizyjnego jest Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Spółka z o. o., ul. Inwalidów Wojennych 26, 56-100 Wołów, tel. 71/38 05 801, e-mail: sekretariat@pcm-wolow.pl;

d) Monitoring obejmuje budynki Powiatowego Centrum Medyczne w Wołowie Spółka z o. o. tj.:

- Szpital w Wołowie, ul. Inwalidów Wojennych 18, 26,
- Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna w Wołowie, ul. Piłsudskiego 34,
- Szpital w Brzegu Dolnym, al. Jerozolimskie 26,
- Przychodnia Rejonowo – Specjalistyczna w Brzegu Dolnym, al. Jerozolimskie 28,
- Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy, Wołów, ul. Inwalidów Wojennych 26.

Monitoring nie obejmuje pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, socjalnych, stołówek, szatni, palarni, przebieralni, pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związków zawodowych, miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych za wyjątkiem dozwolonych przepisami prawa. Monitorowane budynki zawierają oznaczenie „obiekt monitorowany”.

e) Sposób zastosowania: monitoring funkcjonuje całą dobę, rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

VII. Urlopy wypoczynkowe

§ 41.

1. Przepisy dotyczące urlopów pracowniczych zawarte są w Dziale VII- **art. 152 do 174¹ Kodeksu pracy.**

2. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych Kodeksie pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu na żądanie Pracownika, na zasadach i w wymiarze określonym w art. 167² oraz 167³ Kodeksu pracy.
5. Zasady i warunki korzystania przez Pracowników z urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkoleniowych i bezpłatnych określają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne z tym związane.
6. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w art. 154 § 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 42.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów i z uwzględnieniem indywidualnych wniosków Pracownika przy zapewnieniu prawidłowego toku pracy Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji.
2. Plan urlopów opracowywany i zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego jest podawany do wiadomości Pracowników do końca stycznia każdego roku oraz zostaje przekazany do Działu Spraw Pracowniczych do końca lutego każdego roku.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem Pracodawca zobowiązany jest udzielić zgodnie z Kodeksem pracy.
4. Nieudzielenie pracownikowi (na jego wniosek) urlopu w terminie zgodnym z planem urlopów może nastąpić z ważnej przyczyny i wymaga uzasadnienia na pisemny wniosek pracownika.
5. Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo.
6. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po złożeniu pisemnego wniosku zawierającego datę rozpoczęcia urlopu, jego długość, datę zakończenia urlopu oraz uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku urlopu na żądanie Pracownik zgłasza żądanie udzielenia mu urlopu pisemnie lub telefonicznie nie później niż w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
8. W przypadku zgłoszenia telefonicznego kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wypełnia wniosek urlopowy z adnotacją o czasie i sposobie zawiadomienia. Przed przekazaniem wniosku do Działu Spraw Pracowniczych pracownik ma obowiązek, niezwłocznie po podjęciu pracy, potwierdzić wykorzystanie tego urlopu, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.
9. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części, jednocześnie co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego należy Pracownikowi udzielić w terminie, o którym mowa w art. 168 Kodeksu pracy.
11. Za właściwą organizację pracy, w tym również wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych Pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 43.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić:
 - a) na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami;
 - b) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia pracy.
2. Ponadto Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy, jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe w ramach pasywnej rezerwy, stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo stawienia się do pełnienia służby w aktywnej rezerwie, na czas do 3 miesięcy;
 - d) urlopu macierzyńskiego.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu

§ 44.

Na wniosek Pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także Pracownika – ojca wychowującego dziecko lub Pracownika – innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175 ust. 3 Kodeksu pracy, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 45.

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe może być przyznany urlop szkoleniowy zgodnie z zapisami Rozdziału III Działu IV Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, udziela się urlopu szkoleniowego odpowiednio w oparciu o zapisy przewidziane w Kodeksie Pracy (Rozdział III) oraz w przypadku osób wykonujących zawód medyczny w oparciu o art. 40 Ustawy o niektórych zawodach medycznych.

VIII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia; tajemnica wynagrodzenia

§ 46.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę ma miejsce jeden raz w miesiącu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa obowiązujący w zakładzie Regulamin Wynagradzania.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, nie później niż piątego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.

5. Wynagrodzenie za dyżury medyczne i inne składniki wynagrodzenia, których nie można naliczyć w terminie wskazanych w ust. 4 wypłaca się do dnia 10-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przelewem na konto bankowe pracownika.
7. Pracodawca zobowiązany jest do przekazania Pracownikowi paska wynagrodzeń, w dowolnej formie: papierowej lub elektronicznej.
8. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
 - a) kierownictwo zakładu pracy,
 - b) kierownicy poszczególnych działów w zakresie pracowników im podporządkowanych
 - c) osoby naliczające przedmiotowe świadczenia,
 - d) pracownicy prowadzący sprawy osobowe i socjalne,
 - e) inni pracownicy dopuszczeni do tajemnicy.

IX. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 47.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - c) reagować na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowanie w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - e) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacje w tym zakresie przekazują podległym Pracownikom osoby kierujące Pracownikami w czasie instruktażu przed podjęciem pracy na danym stanowisku oraz przy zmianie elementów tego ryzyka, uzyskując każdorazowo pisemne potwierdzenie przekazania informacji;
 - f) Zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami BHP i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników;
 - g) Kierować Pracowników na badania lekarskie.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:

- a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników;
- b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1) powyżej;

§ 48.

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
 - a) niezwłocznie poinformować Pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony;
 - b) niezwłocznie dostarczyć Pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
 - a) wstrzymać pracę i wydać Pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 49.

1. Pracodawca jest obowiązany umożliwić Pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
2. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 1 powyżej, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 50.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby stosowne urządzenia medyczne / urządzenia techniczne, a także narzędzia pracy:
 - a) zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały Pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, promieniowaniem oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy;
 - b) uwzględniały zasady ergonomii.
2. Pracodawca jest zobowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - a) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - b) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je Pracownikom.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić Pracowników przed promieniowaniem jonizującym,

pocącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.

§ 51.

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagając jej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Postanowienie to nie dotyczy Pracownika którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 52.

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. Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony kobiet regulują zapisy Kodeksu pracy.
3. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych (tj. w rozumieniu Kodeksu pracy osób, które ukończyły 15 rok życia, a nie przekroczyły 18 roku życia) – z tego względu nie załączono do regulaminu wykazu prac wzbronionych młodocianym.
4. Szczegółowe przepisy dotyczące zatrudniania młodocianych regulują zapisy Kodeksu pracy.

XI. Tryb i zasady postępowania w sprawach związanych z naruszeniem obowiązku trzeźwości oraz naruszeniem zakazu posiadania i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych

§ 53.

1. Postępowanie w sprawach związanych z naruszeniem obowiązku trzeźwości odbywa się w oparciu o procedurę związaną z podejrzeniem nadużywania przez pracowników alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.
2. Procedurą niniejszą opracowano na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. z 2007 r., Dz. U. Nr 70, poz. 473 ze zmian.);
 - b) Rozporządzenia MZiOP z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr.25, poz. 117)
 - c) Ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240).

§ 54.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na nie dopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, środków psychotropowych albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy lub od niej odsunąć.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych faktu podejrzenia spożywania przez pracownika alkoholu, środków psychotropowych w czasie pracy, a przypadku braku takiej możliwości zawiadomić Policję.
5. Kontroli trzeźwości dokonują pracownicy Działu Spraw Pracowniczych lub Inspektor BHP w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej. W przypadku kontroli spożycia środków psychotropowych, narkotycznych Pracodawca jest uprawniony do wezwania organów ścigania celem przeprowadzenia badania akredytowanym testem / urządzeniem.
6. W przypadku braku zgody pracownika na przeprowadzenie badania należy wezwać organy uprawnione do przeprowadzenia badania (np. policję).
7. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się za pomocą atestowanego probierza trzeźwości przez przedmuchiwanie go przez osobę poddaną badaniu.
8. Pracownik który kwestionuje decyzje przełożonego w tej sprawie może żądać przeprowadzenia dodatkowo badania stanu jego trzeźwości poprzez pobranie krwi lub moczu.
9. Do pobrania krwi lub moczu do badań obowiązany jest lekarz lub na jego zlecenie pracownik medyczny.
10. O pobraniu krwi lub moczu bądź odstąpieniu od pobrania sporządza się protokół.
11. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, środków psychotropowych (wynik badania dodatni), zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża Pracownika.
12. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
13. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, środków psychotropowych zarówno w celu świadczenia pracy jak i w okresie przebywania na urlopie oraz innej usprawiedliwionej nieobecności zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

§ 55.

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osobowe zgłaszającego naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku (okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania),
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wskazanie dowodów /świadczków itp./
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
- d) Protokół przekazuje się Prezesowi Zarządu Spółki lub Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych, który przygotowuje decyzje personalne. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2a-2d do niniejszego Regulaminu.

§ 56.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz ten nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów przepisanych przez lekarza na receptę lub innych, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki przepisane przez lekarza lub inne medykamenty odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków i ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

XII. Wyposażenie Pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 57.

1. Pracodawca dostarcza Pracownikowi nieodpłatnie narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania powierzonych prac.
2. Bezpośredni przełożony Pracownika odpowiada za przekazanie Pracownikowi i odpowiednie używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i narzędzi oraz rzetelne rozliczanie Pracownika z używanych narzędzi, materiałów, urządzeń.

§ 58.

1. Pracodawca dostarcza Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub wypłaca ekwiwalent na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Dopuszcza się możliwość wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży w przypadku nie dostarczenia jej przez Pracodawcę. Wysokość ekwiwalentu obowiązującą w danym roku kalendarzowym określa Prezes Zarządu Spółki w odrębnym zarządzeniu.
3. Za dostarczenie odzieży należy rozumieć posiadanie odzieży w stanie magazynowym.
4. Szczegółowy wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należnych poszczególnym Pracownikom określa Prezes Zarządu Spółki w odrębnym zarządzeniu.

XIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników; kary porządkowe

§ 59.

1. Przepisy dotyczące odpowiedzialności porządkowej pracowników zawarte są w **art. 108 do 113 Kodeksu pracy**.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeżenie 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.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 60.

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 61.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 62.

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

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 63.

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 2151 Nr 70).

§ 64.

1. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest w szczególności:

- a) niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów lub narzędzi, wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków bez polecenia przełożonego,
- b) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia lub powtarzające się spóźnianie się do pracy, powodujące dezorganizację pracy,
- c) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- d) nieprzestrzeganie przepisów bhp lub p.poż. lub przepisów sanitarnych
- e) nieprzestrzeganie obowiązujących w szpitalu aktów prawnych o charakterze wewnętrznym,
- f) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej lub zawodowej
- g) nieuzasadnione i nie wynikające z zakresu obowiązków używanie sprzętu Szpitala do celów innych niż wynikające z umowy o pracę,
- h) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchnika,
- i) niewłaściwy stosunek do pacjentów i współpracowników,
- j) nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia służbowego wydanego przez bezpośredniego przełożonego lub zwierzchnika, jeśli odmowa dotyczyła zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę.
- k) narażanie na straty finansowe zakładu pracy z tytułu wykonywania czynności nie wynikających z umowy o pracę (m.in. prywatne rozmowy telefoniczne z wykorzystaniem sieci zakładu pracy).

2. Rażącym (ciężkim) naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, uważa się w szczególności:

- a) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub Działu Spraw Pracowniczych;
- b) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór mienia lub uszkodzenie mienia,
- c) udział w bójce, kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- d) picie alkoholu w pracy lub stawienie się do pracy pod wpływem (po spożyciu) alkoholu,
- e) posiadanie prywatnej broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- f) fałszowanie informacji o zakładzie pracy,
- g) powtarzające się przypadki odmowy wykonania polecenia służbowego.

XIV. Stosowanie nagród i wyróżnień

§ 65.

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, za ich postawę i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości może być przyznana:

- a) pisemna pochwała (wyróżnienie);
- b) nagroda pieniężna;
- c) awans do wyższej grupy zawodowej.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Prezes Zarządu Spółki, na wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody / wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 66.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religii, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

XVI. Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi

§ 67.

1. Pracodawca zobowiązany jest do współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności:
 - a) stosowania i przestrzegania przepisów prawa pracy, zwłaszcza w trakcie ustalania treści i stosowania zakładowych regulaminów dot. pracy i wynagradzania,
 - b) ochrony zdrowia pracowników,
 - c) rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy,
 - d) przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
 - organizowania społecznych przeglądów warunków pracy,
 - stworzenia odpowiednich warunków do działalności społecznego inspektora pracy,
 - analizowania przyczyn zagrożeń i wypadków przy pracy oraz opracowywanie na ich podstawie programów i planów dalszej poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także nadzoru nad realizacją tych programów i planów,
 - e) poprawy warunków socjalnych pracowników.

§ 68.

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

§ 69.

1. Współdziałanie pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy dotyczy członków związków zawodowych lub pracowników reprezentowanych przez organizacje związkowe zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

2. Stanowisko zakładowych organizacji związkowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami ma charakter wiążący lub opiniodawczy dla pracodawcy.

3. Pracodawca jednakowo traktuje każdą organizację związkową działającą w zakładzie pracy bez względu na jej liczebność, zaangażowanie, w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz składu zawodowego jej członków.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 70.

Zasady udzielania pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 71.

Prezes Zarządu Spółki przyjmuje Pracowników w sprawach pracowniczych po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie.

§ 72.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań oraz problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zarządzania, zgodnie ze strukturą organizacyjną zakładu.

3. Uprawnionymi do udzielania informacji codziennie w godzinach pracy, każdy w swoim zakresie, z zakresu uprawnień pracowniczych wynikających z kodeksu pracy, niniejszego regulaminu, w tym zagadnień bhp i p.poż, są:

- a) pracownicy Działu Spraw Pracowniczych,
- b) inspektor ds. BHP,
- c) osoba prowadząca sprawy p.poż.

4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 73.

1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne z nim związane oraz wewnętrzne regulacje w zakładzie pracy.

3. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu nastąpi zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, do czasu dostosowania Regulaminu do nowych rozwiązań, obowiązują znowelizowane przepisy.

§ 74.

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony na podstawie art.104 §2 i 104(2) § 1 Kodeksu pracy z organizacjami związkowymi działającymi w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji i wprowadza się go na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.06.2024 r.. na mocy Uchwały Zarządu Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji z dnia 24.05.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy tj. po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty, tj. zamieszczeniu go na stronie internetowej PCM w Wołowie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych Pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od Pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin pracy z dnia 14.01.2013 r. wraz z późniejszymi zmianami.

XVIII. Spis załączników

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy.
- 2) Dokumenty dotyczące badania trzeźwości(wzór protokołu, oświadczenie o odmowie podpisania protokołu z badania stanu trzeźwości, oświadczenie Pracownika, notatka służbowa)

ⁱ RODO - Rozporządzenie 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

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie
Spółka z o. o. w restrukturyzacji

....., dnia

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko

.....
Dział / Oddział / komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam , że dnia zostałam / zostałem zapoznana / zapoznany z treścią obowiązującego w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji Regulaminem pracy i przyjmuję do wiadomości oraz stosowania jego postanowienia.

.....
Czytelny podpis Pracownika

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu w

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model i numer fabryczny

urządzenie wzorcowane w dniu

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko

PESEL/Nr dowodu osobistego

Stanowisko

Jednostka /komórka organizacyjna:
.....

Miejsce przeprowadzenia badania

WYNIKI BADANIA:

Pomiar	Data badania	Godzina badania	Wynik
I.			
II			

Pracownik został pouczony o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził

W obecności Członków Komisji:

1.

2.

3.

Podpis badanego pracownika

**OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODPISANIA
PROTOKOŁU Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI**

Pracownik (imię i nazwisko)
odmówił podpisania Protokołu z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego
w w dniu o godzinie

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości,

Ponieważ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miejsce, data, godzina Podpis pracownika

Jednocześnie wnioskuję / nie wnioskuję o przeprowadzenie badania krwi na obecność alkoholu.

Miejsce, data, godzina Podpis pracownika

NOTATKA SŁUŻBOWA

OPIS ZDARZENIA (data, godzina i miejsce, dane personalne pracownika, przebieg zdarzenia, relacje świadków):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Notatkę sporządził:

Podpisy członków Komisji / świadków:

1.
2.
3.
4.