

*Za zgodność
z oryginałem*

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku
lek.med. Jarosław Krzewiński

2019-06-06

REGULAMIN PRACY SPZOZ POMIECHÓWEK

Autorka: Zaneta Tatara
SPZOZ POMIECHÓWEK

Spis treści

| | |
|---|----|
| Postanowienia wstępne | 2 |
| Stosunek pracy..... | 3 |
| Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia..... | 6 |
| Obowiązki pracodawcy | 7 |
| Obowiązki pracownika | 8 |
| Odpowiedzialność porządkowa pracowników..... | 8 |
| Odpowiedzialność materialna pracowników | 9 |
| Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi..... | 9 |
| Czas pracy | 9 |
| Urlopy i zwolnienia z pracy | 11 |
| Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy | 14 |
| Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem..... | 15 |
| Zatrudnianie młodocianych | 16 |
| Bezpieczeństwo i higiena pracy | 17 |
| Monitoring terenu | 18 |
| Rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy | 18 |
| Postanowienia końcowe | 19 |

*Za zgodą
z oryginału.*

ZARZĄDZENIE NR 4/2019
DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI
ZDROWOTNEJ z dnia 06 czerwca 2019 r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku
lek. med. Jarosław Krzewiński

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku.

Na podstawie:

1. art. 104. § 1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.),
2. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn.zm.)
3. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2018 poz. 2190 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie
4. obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 poz. 1632)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa organizację i porządek w procesie pracy, w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników SPZOZ w Pomiechówku, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło).

§ 2

Wprowadza się Regulamin Pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku. stanowiący załącznik do zarządzenia.,

§ 3

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku
lek. med. Jarosław Krzewiński

.....
/podpis Dyrektor SPZOZ/

REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku

ul. Słoneczna 51, 05-180 Pomiechówek

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku z siedzibą przy ulicy Słonecznej 51, 05-180 Pomiechówek, posiadający księgę rejestrową o numerze 000000007267 w rejestrze podmiotów leczniczych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2018 poz. 2190 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie
2. ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz.U. 2019 poz. 357 z późn.zm.),
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.)
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1373 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 z późn.zm.),
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn.zm.),
7. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506 z późn.zm.),
8. uchwały nr XI/72a/99 Rady Gminy Pomiechówek z dnia 13.12.1999 r. w sprawie Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku.

ustala „Regulamin pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku ul. Słoneczna 51, 05-180 Pomiechówek” zwany dalej Regulaminem.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie lub Placówce – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku
2. SPZOZ Pomiechówek – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku,
3. Statucie - rozumie się przez to Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku,
4. Dyrektora Zakładu lub Dyrektora Placówki – rozumie się przez to Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku – Kierownika Zakładu w rozumieniu § 9 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku,
5. Radzie Społecznej – rozumie się przez to Radę Społeczną Zakładu,
6. Jednostce organizacyjnej i samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę funkcjonalną Zakładu,
7. Świadczenia zdrowotne - rozumie się przez to działanie służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działanie medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich udzielania – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
8. POZ – podstawowa opieka zdrowotna
9. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 2

Regulamin organizacyjny Zakładu określa w szczególności:

1. postanowienia wstępne,
2. stosunek pracy,
3. wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia,
4. obowiązki pracodawcy,
5. obowiązki pracownika,
6. odpowiedzialność porządkowa pracowników,
7. odpowiedzialność materialna pracowników,
8. czas pracy,
9. urlopy i zwolnienia z pracy,
10. zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy
11. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. organizację sposobu potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy,
13. monitoring terenu.

Stosunek pracy

§ 3

1. Nawiązanie stosunku pracy wymaga zgodnego, obojętnego oświadczenia woli zarówno ze strony pracodawcy jak i pracownika. Pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
2. Zatrudnienie określone w ust. 1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy, jednakże nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy jednoczesnym zachowaniu warunków wykonywania pracy.
3. Przyjęcie do pracy następuje zgodnie z art. 22¹. § 1 oraz § 3. Kodeksu Pracy na podstawie przedłożonych dokumentów:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 6) adres zamieszkania,
 - 7) numeru PESEL,
 - 8) innych danych osobowych związanych bezpośrednio z pracownikiem, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,
 - 9) numer rachunku płatniczego,
 - 10) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - 11) świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
 - 12) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (m.in. prawo do wykonywania zawodu),
 - 13) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy.
5. Zgodnie z art. 25¹. § 1 - okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.
6. Umowa o pracę określa:
 - 1) strony umowy,
 - 2) rodzaj umowy
 - 3) datę zawarcia
 - 4) warunki pracy i płacy,
 - 5) rodzaj pracy,
 - 6) miejsce wykonywania pracy,
 - 7) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - 8) wymiar czasu pracy,
 - 9) termin rozpoczęcia pracy.
7. Umowa o pracę określa:
 - 1) dobową i tygodniową normę czasu pracy,
 - 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
8. Umowę o pracę z pracownikiem zawiera Dyrektor Zakładu.
9. Zmiana umowy lub warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

§ 4

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
 - 1) na mocy porozumienia stron,
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
 - 4) z upływem czasu, na który była zawarta.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny odpowiednio wynosi:
 - 1) 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
 - 2) 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
 - 3) 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u pracodawcy i wynosi:
 - 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, może mieć zawarty w umowie o pracę wydłużony okres wypowiedzenia, tj.
 - 1) zamiast 2 tygodni – 1 miesiąc,
 - 2) zamiast 1 miesiąca – 3 miesiące.
5. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień, miesiąc lub ich wielokrotność, kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.
6. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.
7. Przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwu tygodniowym wypowiedzeniem.

§ 5

1. Pracodawca w oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinien zawrzeć pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.
 - 1) na mocy porozumienia stron,
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia).
2. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Wymiar zwolnienia o którym mowa w ust. 2 wynosi odpowiednio:
 - 1) 2 dni robocze - w okresie wypowiedzenia nie przekraczającym 1 miesiąca,

- 2) 3 dni robocze - w okresie 3 miesięcznego wypowiedzenia (także w przypadku jego skrócenia).
4. Przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy.
5. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano na piśmie nowe warunki.
6. Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 6

1. Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy.
2. Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 2 miesiące, a gdy okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące – nie więcej niż za 1 miesiąc.
3. Pracodawca może odmówić ponownego zatrudnienia pracownika, jeżeli w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy nie zgłosił on gotowości niezwłocznego podjęcia pracy, chyba że przekroczenie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 7

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w sytuacji:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku,
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie jednego miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 8

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
 - a) dłużej niż 3 miesiące, gdy pracownik był zatrudniony w SPZOZ krócej niż 6 miesięcy,
 - b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku, gdy pracownik był zatrudniony w Zakładzie minimum 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową,
 - 2) w razie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 pkt., trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

§ 9

1. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie

pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy,

- 2) pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika.
2. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 10

Umowa o pracę wygasa:

- 1) z dniem śmierci pracownika,
- 2) z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania, chyba że pracodawca rozwiązał wcześniej bez wypowiedzenia umowę o pracę z winy pracownika.

§ 11

1. Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).
2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w ust. 1 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Praca wykonywana w warunkach telepracy określa warunki zawarte:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
4. Pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie, a telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych.
5. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy.

ROZDZIAŁ II

Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia

§ 12

1. Pracodawca ustala warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania w regulaminie wynagradzania.
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 13

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy

§ 14

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) 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,
 - c) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - g) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - h) kierować pracownikami na badania profilaktyczne,
 - i) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia zapewnia bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
 - j) zapewniać pracownikom niezbędne do pracy narzędzia i materiały,
 - k) wyposażać pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony indywidualnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - l) dostarczać pracownikom środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - m) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 15

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
3. Pracownik może w terminie 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o jego sprostowanie. W razie nieuwzględnienia tego wniosku może w ciągu kolejnych 7 dni wystąpić do sądu pracy o sprostowanie świadectwa pracy.
4. Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek nie wydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy.

Obowiązki pracownika

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Dyrektora Zakładu, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Zakładzie,
 - b) przestrzegania regulaminu pracy,
 - c) rzetelnego i efektywnego wykonywania powierzonych prac, zgodnie z zakresem czynności, obowiązującymi instrukcjami i normami,
 - d) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - f) dbania o dobro Zakładu, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzegania w Zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - h) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
 - i) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - j) zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy.

§ 17

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, w ostatnim dniu zatrudnienia, pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych przepustek, narzędzi i materiałów, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dokumentów i kluczy służbowych,
2. Potwierdzenie zwrotu materiałów o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie wypełnionej karty obiegowej.

§ 18

1. Pracodawca może żądać od pracownika zawarcia odrębnej umowy o zakazie konkurencji. Umowa ta musi być zawarta pod rygorem nieważności na piśmie.
2. Uchylenie się pracownika od zawarcia umowy o zakazie konkurencyjności może stanowić podstawę do wypowiedzenia przez pracodawcę umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 19

1. 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:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

2. 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.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 20

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

§ 21

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

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat:

- 1) pracownicy medyczni: norma dobowa 7 godzin 35 minut, norma tygodniowa: 37 godzin 55 minut
- 2) pracownicy niemedyczni: norma dobowa 8 godzin 00 minut, norma tygodniowa: 40 godzin 00 minut
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 23

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Dokumentem ewidencjonującym obecność pracownika w pracy jest lista obecności..
3. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
4. Pracownikom przysługuje 15-to minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, jeżeli ich dobowy wymiar czasu pracy wyniósł co najmniej 6 godzin. Przy sporządzaniu wywieszki informacyjnej o czasie pracy należy wprowadzić informację o czasie stanowiącym przerwę, o której mowa w ust. 1.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 24

1. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o odpowiednią liczbę godzin – przypisaną do stanowiska.
2. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Pracodawca samodzielnie ustala termin udzielenia dnia wolnego, jednakże może uwzględnić propozycje pracowników w tym zakresie.
4. W razie nie wykorzystania przez pracownika dnia dodatkowo wolnego od pracy w okresie rozliczeniowym, nie przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie.

§ 25

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym

- go rozkładem czasu pracy,
- c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”, którego pracownik nie może się zrzec.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat..
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. 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 ust. 2, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
 - d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - e) szkoły policealnej – 6 lat,
 - f) szkoły wyższej – 8 lat.Okresy nauki, o których mowa w ust. 6 nie podlegają sumowaniu.
7. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
8. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego

- pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze;
- 2) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 9. Do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie (§ 26 ust. 8 pkt 2)
 - 1) urlopu bezpłatnego;
 - 2) urlopu wychowawczego;
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, służby przygotowawczej, okresowej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej pełnionej rotacyjnie, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych;
 - 4) tymczasowego aresztowania;
 - 5) odbywania kary pozbawienia wolności;
 - 6) niesprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 10. Jeżeli okres, o którym mowa w ust 9 pkt 1 i 3–6, przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 27

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlop w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Zakładu na wniośku urlopowym.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Niewykorzystany urlop pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.
9. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy lub urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

11. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą.

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia ich w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela Dyrektor Zakładu, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia i nie zakłóci to toku pracy.
3. Czas zwolnienia powinien być odpracowany w terminie potwierdzonym z Dyrektorem Zakładu.
4. Za czas tego zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli ten odpracował czas zwolnienia. Nie odpracowanie zwolnienia pozbawia pracownika proporcjonalnej do czasu zwolnienia części wynagrodzenia. Czas odpracowania to nie jest praca w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1. W trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz odrębnymi przepisami pracodawca w szczególności jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu:
 - 1) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, jednakże łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 - 5) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 7) udziału w postępowaniu w charakterze specjalisty lub w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
2. Pracodawca w szczególności jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 5 i 6, ust. 3 pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony odrębnymi przepisami
 - 2) w pozostałych pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 30

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Ten okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 31

1. Przez nieobecność w pracy rozumie się:
 - 1) nie przybycie do pracy,
 - 2) spóźnienie się do pracy,
 - 3) przedwczesne opuszczenie pracy,
 - 4) niedopuszczenie do pracy z powodu stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości spowodowanym spożyciem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 5) odsunięcie od pracy z powodu spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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 pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Pracownik dokonuje zawiadomienia o swojej nieobecności osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego,
 - 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.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 32

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. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
5. Przepisy ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.
6. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy.
7. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - a) 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - b) 31 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
 - c) 33 tygodni – w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
 - d) 35 tygodni – w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
 - e) 37 tygodni – w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie
9. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.
10. Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje, w przypadku rezygnacji przez ubezpieczoną – matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego po wykorzystaniu przez nią tego zasiłku za okres co najmniej 14 tygodni po porodzie, prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu rezygnacji przez ubezpieczoną – matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego.
11. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:
 - a) 32 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1
 - b) 34 tygodni – w przypadkach, o których mowa ust. 8 pkt. 2-5

Urlop w w/w wymiarze przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.

12. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
13. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień
14. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.
15. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
16. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

§ 33

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

Zatrudnianie młodocianych

§ 34

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników są określone przez Dyrektora Zakładu i podlegają włączeniu do akt osobowych.
3. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
4. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
5. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
6. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez 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,
 - 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) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) 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,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca umożliwia 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 swojej wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 36

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, jak również szkoleniom okresowym.
2. Przejście szkoleń podlega udokumentowaniu stosownymi zaświadczeniami. Zaświadczenia podlegają dołączeniu do akt osobowych pracowników.
3. Pracownik, który nie przeszedł szkoleń wstępnych nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

§ 37

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Przydzielona pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy.
3. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. 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

§ 38

1. Niedopuszczalne jest wyposażenie stanowisk pracy w maszyny i urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy, które nie uzyskały wymaganego certyfikatu.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie materiałów bez ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny.

§ 39

1. Zabrania się stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości spowodowanym spożyciem alkoholu lub innych środków odurzających oraz spożywania w czasie i miejscu pracy alkoholu lub innych środków odurzających. Za kontrole przestrzegania obowiązku trzeźwości odpowiedzialny jest pracodawca.
2. W Zakładzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Monitoring terenu

§ 40

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, zachowania w tajemnicy informacji, oraz w celu ochrony mienia na terenie Zakładu obowiązuje monitoring wizyjny w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) oraz kontrolę służbowej poczty elektronicznej – zgodnie z art. 22² i art. 22³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917)
2. Nagrany materiał przetwarzany jest wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia ich nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Zamieszczony monitoring nie narusza godności oraz dóbr osobistych Pracownika

ROZDZIAŁ IX

Rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy

§ 41

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej.
2. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą.
3. Pracodawca i pracownik powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 43

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 44

1. Propozycja zmian w Regulaminie przysługuje pracodawcy.
2. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku

[Podpis]
Izabela Mioduska - Jankowska

Pomiechówek, dnia 06/06/2019 r

.....
/pieczętka i podpis Dyrektora Zakładu/