

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

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

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

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniu przekraczającym wartości dla strefy bezpiecznej
2. prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
3. prace w warunkach promieniowania jonizującego określonego w przepisach prawa atomowego
4. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
5. dla kobiet karmiących piersią- praca przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego, określonych w przepisach prawa atomowego

## IV. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

1. praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,

## V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

## VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i prawdopodobnie rakotwórczych
2. prace w narażeniu na chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin niezależnie od ich stężeń w środowisku pracy oraz prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

DYREKTOR

*Krzysztof Zaleska*  
mgr Krystyna Zaleska

### Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Na podstawie art.176. Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, poz. 545 wraz z późniejszymi zmianami) ustala się następujący wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Specjalistycznym Szpitalu Miejskim im. M. Kopernika w Toruniu.

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.  
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1) 50 N – przy pracy stałej,
  - 2) 100 N – przy pracy dorywczej tj. do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1) 120 N - przy pracy stałej,
  - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
  - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg – na taczkach jednokołowych
  - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
  - 1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
  - 2) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
 W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,

## Zał. 1F – Pracownicy nadzoru

Lp.	Grupa zawodowa Stanowisko	Asortyment		Ilość sztuk	Okres używalności
		R – robocze	O – środki ochrony indywidualnej		
1.	Kierownik Działu Eksploatacji Technicznej	R -		1	48 miesięcy
		R		1	24 miesiące
		C		1	d.u.c.o.
2.	Specjalista w Dziale Eksploatacji Technicznej	R		1	48 miesięcy
		R -		1	24 miesiące
		O		1	d.u.c.o.
3.	Archiwista w Dziale Organizacji i Nadzoru	R -		1	24-miesiące
		R		1	do zużycia
4.	St. Specjalista w Dziale Organizacji i Nadzoru	R		1	24-miesiące
		R		1	do zużycia

d.u.c.o. - do utraty cech ochronnych

DYREKTOR  
  
 mgr Krystyna Zaleska



## Zał. 1C – Niższy personel działalności podstawowej

Lp.	Grupa zawodowa Stanowisko	Asortyment	Ilość sztuk	Okres używalności
		R - robocze O - środki ochrony indywidualnej		
1	Salowa	R – ubranie lub fartuch R – obuwie O-kalosze	2 1 para 1 para	24 miesiące 24 miesiące d.u.c.o.
	Salowa / Blok Operacyjny	R – ubranie lub fartuch R – obuwie O-obuwie operacyjne O-kalosze	2 1 para 1 para 1 para	24 miesiące 24 miesiące d.u.c.o. d.u.c.o.
	Salowa / ZDL, Pomoc laboratoryjna / ZM	R – ubranie lub fartuch R – obuwie R – obuwie z zakrytymi palcami O-kalosze O-maską z pochłaniaczem par / ZDL O-gogle O-rękawice O-fartuch	2 1 para 1 para 1 para 1 1 1 1	24 miesiące 24 miesiące 30 miesięcy d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o.
2	Sanitariusz	R -	1	36 miesięcy
		R - R - R - O - O - R - R -	2 1 para 1 para 1 para 1 para 2 szt.dyżurne 1 para	24 miesiące 24 miesiące 30 miesięcy d.u.c.o. do zużycia 48 miesięcy
3	Gipsiarz	R -	2	24 miesiące
		R - O - R -	1 para 1 para 1 para	24 miesiące 30 miesięcy do zużycia
4	Preparator	R -	2	24 miesiące
		R - C C O -	3 komplety 1 1 1	d.u.c.o. 24 miesiące d.u.c.o. d.u.c.o.

d..u.c.o. - do utraty cech ochronnych

DYREKTOR  
  
 mgr Krystyna Zaleska

## Załącznik 1B – Pielęgniarki i inny średni personel medyczny

Lp.	Grupa zawodowa Stanowisko	Asortyment		Ilość sztuk	Okres używalności
		R - robocze	O - środki ochrony indywidualnej		
1	Pielęgniarka : KI, KiLOK, ChOgOniN, Urolog.Og. i Onkolog. Urazowo-Ortop., Rehab. Hematologii, Neurochirurgii,	R - R -		2 1para	24 miesiące 24 miesiące
2	Pielęgniarka Izba Przyjęć	R - R -		2 1para	18 miesięcy 24 miesiące
3	Pielęgniarka: O/TMiA, Blok operacyjny Pracownia Hemodynamiczna  Pracownicy narażeni na promieniowanie jonizujące	R - R - O -  O - O - C		2 1 para 1 para  dyżurne dyżurne dyżurne	30 miesięcy 30 miesięcy d.u.c.o.  d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o.
4	Pielęgniarka: Por. Med. Pracy, DHIE, Naczelna Pielęgniarek. RTG, Poradnie w ZPP, ZDK,  Pracownicy narażeni na promieniowanie jonizujące	R - R -   O		2 1para   dyżurne dyżurne dyżurne	30 miesięcy 24 miesiące   d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o.
5	Pielęgniarka: Pracownia Endoskopowa, Gabinety Zabiegowe w Zespole Poradni Przyszpitalnych	R - R - R - F		2 1 para 1 para  3 komplety	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące  d.u.c.o.
6	Technik rehabilitacji	R - R -		2 1para	24 miesiące 24 miesiące
7	Technik analityki	R - R - C C		2 1para 1 para 1 para	24 miesiące 24 miesiące d.u.c.o. d.u.c.o.
8	Technik RTG	R - R - R - O O		2 2 1para dyżurny dyżurna	30 miesięcy 30 miesięcy 24 miesiące d.u.c.o. d.u.c.o.
9	Technik farmacji	R - R - R -		2 2 2pary	24 miesiące 24 miesiące 36 miesięcy
10	Sekretarka medyczna	R - R -		1 1para	30 miesięcy 24 miesiące
11	Operator ciśnieniowych sterylizatorów gazowych i parowych	R - R - O -		2 1 1	24 miesiące 24 miesiące d.u.c.o.
12	Ratownik	R - R - R - O - R - R - ol		1 2 1 para 1 para 1 1 para	36 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące d.u.c.o. 36 miesięcy 24 miesiące

d.u.c.o. - do utraty cech ochronnych

### Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

#### Zał. 1A – Lekarze i inny wyższy personel medyczny

Lp	Grupa zawodowa stanowisko	Asortyment		Ilość sztuk	Okres używalności
		R - robocze	O - środki ochrony indywidualnej		
1	Lekarz	P - E		2 1para 3 komplety	24 miesiące 24 miesiące d.u.c.o.
2	Lekarz Anestezjolog	R -		2 1para	24 miesiące 24 miesiące
3	Lekarz Blok Operacyjny, Pracownia Hemodynamiczna	R - R - O - O -		2 1para 1para 1 para	30 miesiące 24 miesiące d.u.c.o. d.u.c.o.
	Lekarz narażony na promieniowanie jonizujące	O - O - O -		dyżurne dyżurne dyżurne	d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o.
4	mgr analityki, mgr mikrobiologii	R - R - O		2 1para 1 para	24 miesiące 24 miesiące d.u.c.o.
5	mgr rehabilitacji	R - R -		2 1para	24 miesiące 24 miesiące
6	mgr farmacji	R - R -		2 2pary	24 miesiące 36 miesiące

d.u.c.o. - do utraty cech ochronnych

DYREKTOR  
*Krzysztof Zaleska*  
mgr Krzysztof Zaleska

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych, ani niestosownych w stosunku do pacjentów i współpracowników.

#### § 86

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1. zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
2. spożywać posiłków, pić napojów,
3. palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy).

#### § 87

Pracownik nie powinien:

1. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
2. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty,
3. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, połączenia przy użyciu komputera) do celów prywatnych.

#### § 88

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem pracy obowiązują postanowienia Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do tego kodeksu, a także przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.)

### XIV. Postanowienia końcowe

#### § 89

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
SPECJALISTYCZNEGO SZPITALA MIĘSKIEGO  
im. M. Kopernika w Toruniu  
*Krzysztof*  
Krzysztof Zaleska



Współpracując z zakładowymi organizacjami związkowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.) zgodnie, z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników niezależnie od ich przynależności związkowej.

### § 79

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust 2 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku tj. jego członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania w/wym. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku.
3. Nie udzielenie tej informacji uwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

### § 80

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco o zmianach w organach statutowych związku oraz do kwartalnego składania informacji o liczbie swoich członków.

### § 81

Pracodawca zobowiązuje się udostępnić zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne: kopiarki, faksy, maszyny do pisania, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej na warunkach odrębnie uzgodnionych.

### § 82

1. Na pisemny wniosek organizacji związkowej pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić związkowi pomieszczenia zakładu pracy w celu przeprowadzenia zebrania czy wyborów organizowanych przez związek.
2. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

### § 83

Pracodawca jednakowo traktuje każdą organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

## XIII. Inne postanowienia.

### § 84

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności prowadzić prywatnych rozmów:

1. ze współpracownikami,
2. telefonicznych,
3. z osobami trzecimi.

### § 85

3. odmowę poddania przeglądowi na prośbę przełożonego lub pracowników ochrony szafki ubraniowej i innych osobistych przedmiotów włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu,
4. odmowę wykonania polecenie służbowego bezpośredniego przełożonego lub zwierzchnika,
5. udział w bójce, kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy
6. picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
7. posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
8. ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy, a także dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
9. fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
10. podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń, w tym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. nieprzestrzeganie innych procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy lub procedur pomiaru czasu pracy.

## X. Nagrody i wyróżnienia

### § 75

1. Pracownikom za ich pracę zawodową, postawę i postępowanie w pracy, a w szczególności za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
  - 5) inne nagrody tj. odznaczenia, medale, statuetki itp.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

## XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym.

### § 76

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach zaliczonych do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

### § 77

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.
2. W SSM nie zatrudnia się pracowników młodocianych w rozumieniu Kodeksu pracy.

## XII. Współpraca pracodawca-zakładowe organizacje związkowe.

### § 78

- pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
  11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenia przepisów prawa, pracownik, może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
  12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
  13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
  14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Przepis ten – zdanie pierwsze – stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
  15. Pracownik wobec którego zastosowano karę upomnienia, nagany bądź pieniężną, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

### § 73

Naruszeniami obowiązków pracowniczych karanymi upomnieniem bądź naganą są w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nadmierna nie usprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
3. nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do praktyk bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
5. pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
6. wykonywanie prac własnych innych niż w umowie o pracę lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
7. działanie dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków np. wszelkie próby handlu, akwizycji reklamy, agitacji politycznej itp.
8. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub pacjentów,
9. palenie tytoniu w obiektach na terenie Specjalistycznego Szpitala Miejskiego im. M. Kopernika w Toruniu.

### § 74

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

1. nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech dni więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub Działu Służb Pracowniczych,
2. działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,

szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

2. Do wyżej wymienionych prac zaliczamy:

- 1) prace spawalnicze, ciecie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem,
- 2) prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie bezpieczników i żarówek (światłówek) w obwodach o napięciu do 1 kV,
- 3) prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem.

### § 70

W zakładzie pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

### § 71

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## IX. Kary i naruszenia porządku i dyscypliny pracy.

### § 72

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego niniejszym regulaminem porządku i organizacji pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, 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. Kary wymienione w ust.1 pracodawca może zastosować także w przypadku palenia tytoniu przez pracownika w obiektach na terenie Specjalistycznego Szpitala Miejskiego im. M. Kopernika w Toruniu.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara 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.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez

organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Z odzieży i sprzętu pozostającego do dyspozycji komórek organizacyjnych mogą korzystać pracownicy danej komórki, pracownicy obcy delegowani do pracodawcy, studenci, uczniowie odbywający praktyki zawodowe.

### § 63

Wydawanie i przyjmowanie odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi dział administracji i zaopatrzenia.

### § 64

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu środków ochrony indywidualnej i pobraniu odzieży i obuwia roboczego z magazynu.
2. O zmianie stanowiska lub charakteru pracy pracownika, kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia niezwłocznie dział administracji i zaopatrzenia w celu aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszeregowania.
3. Całkowicie zużytą odzież roboczą (po kasacji) nie przekazaną na własność pracownikowi – pracodawca niszczy sporządzając protokół.

### § 65

Zabrania się przydzielania pracownikom obuwia na drewnianych spodach (tzw. drewniaków), jak również przynoszenia przez pracowników własnego obuwia na drewnianych spodach i używania go w czasie pracy.

### § 66

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i w środki ochrony indywidualnej – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla jego stanowiska pracy.

### § 67

Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego nie spełniających wymagań określonych w Polskich Normach. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa lub deklarację zgodności.

### § 68

1. Pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Do prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej zaliczamy:
  - 1) prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu,
  - 2) prace przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych, materiałach biologicznie zakaźnych,
  - 3) prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych, z wyjątkiem przypadków dotyczących ratowania życia ludzkiego.

### § 69

1. Pracodawca zapewnia, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika zatrudniającego go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego.
2. Wymagane sorty odzieżowe pobiera z punktu przyjmowania i wydawania bielizny.
3. W przypadku nie pobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
4. Ustalone okresy używalności wynikające z „Tabeli Norm” stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu pracy należnych pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej liczą się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

#### § 59

1. W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala się następujące stanowiska na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - 1) kierownik działu eksploatacji technicznej,
  - 2) specjalista działu eksploatacji technicznej
  - 3) pracownik socjalny
2. W przypadku innych stanowisk wymagana jest zgoda zakładowych organizacji związkowych.

#### § 60

Pracownikom wymienionym w § 59, którzy używali własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się na wniosek pracownika ekwiwalent pieniężny. Przy jego naliczaniu bierze się pod uwagę średnie ceny obowiązujące wówczas w jednostkach handlowych, prowadzących obrót tą odzieżą i obuwiem.

#### § 61

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy przydzieloną odzież oraz środki ochrony indywidualnej z wyjątkiem obuwia.
2. W razie utraty, zniszczenia lub zużycia przydzielonych pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne w/wym. przedmioty zgodnie z „Tabelą Norm”. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości przydzielonych środków. Protokół sporządzony przez specjalistę do spraw bhp – na wniosek i przy udziale bezpośredniego przełożonego – zaopiniowany przez społecznego inspektora pracy i zaakceptowany przez Dyrektora SSM – przekazany zostaje do realizacji do działu administracji i zaopatrzenia.

#### § 62

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom w systemie rotacyjnym wydaje się do dyspozycji komórek organizacyjnych na wyposażenie działu. Przedmioty te nie obciążają indywidualnych kont pracowników.
2. Ilość odzieży i sprzętu niezbędnego dla danej komórki określają ich kierownicy w swych zapotrzebowaniach, kierowanych do akceptacji przez Dyrektora SSM.
3. Za przydzielone w ten sposób przedmioty odpowiada kierownik komórki

- przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
  5. zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
  6. egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 55

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
  - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 56

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze:

1. do stałego indywidualnego użytkowania – na kartotekę wyposażenia indywidualnego pracownika,
2. w systemie rotacyjnym i odzieży dyżurnej, kiedy przedmioty pozostają w ewidencji komórki organizacyjnej zobowiązanej do jej prania i konserwacji.

### § 57

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież rotacyjną i dyżurną z dniem przystąpienia do pracy, a odzież i obuwie do indywidualnego użytkowania – po trzech miesiącach pracy, z tym że za okres uprawnień do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
2. Pracownicy sezonowi, studenci, uczennice mogą otrzymywać odzież używaną (uprzednio upraną i zdezynfekowaną) w trybie rotacyjnym.
3. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego i użytkowania ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
4. Konserwacja, odkażanie, naprawa i pranie sortów należy do pracodawcy.
5. Pracownikowi nie można zlecić prania i naprawy odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie oraz obuwia ochronnego i roboczego.

### § 58

wskazanych w § 47 wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na koncie bankowym pracownika.

### § 50

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

### § 51

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

### § 52

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
3. wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
4. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

### § 53

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - 1) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy.
2. Wszyscy pracownicy powinni odbywać szkolenia okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z ustalonymi przez zakład zasadami.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
4. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
5. Pracownik potwierdza na piśmie fakt poinformowania go o ryzyku zawodowym; potwierdzenie to dołącza się do akt osobowych.

### § 54

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający



1. dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
2. określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
3. dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
4. krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
5. wskazanie dowodów (świadków itp.),
6. datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osób.

#### § 46

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 powyższy nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów przepisanych przez lekarza na receptę lub innych, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm. Pracownicy przyjmujący leki przepisane przez lekarza lub inne medykamenty odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych w/wym. środków, ich wpływu na organizm, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o powyższym, o ile to możliwe powinni poinformować swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. Posiadanie narkotyków, kradzieże lub inne zdarzenia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostanie zgłoszone odpowiednim organom celem podjęcia właściwych czynności prawnych.

### VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę.

#### § 47

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w trzecim dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli termin określony w ust. 1 przypada w sobotę, niedzielę lub święto wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej oraz za dyżury wypłacane są w dniu 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca przypada w sobotę, niedzielę lub święto wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzeń za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.

#### § 48

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez Dział Służb Pracowniczych lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

#### § 49

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W takim przypadku termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach

do sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy, które mogą z powodów związanych z bezpieczeństwem lub zdrowiem pracowników, a także w celu zapewnienia właściwego poziomu udzielania świadczeń zdrowotnych zakazać albo ograniczyć możliwość wydłużenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy.

3. Indywidualna karta czasu pracy obejmuje:
  - 1) dobowy czas pracy,
  - 2) pracę w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej,
  - 3) czas dyżuru,
  - 4) nieobecności, z określeniem rodzaju np. urlop, choroba, opieka itp.,
  - 5) wyjazdy służbowe.

#### § 43

Pracownicy mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas wykorzystania przerwy określają kierownicy komórek organizacyjnych.

#### VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

#### § 44

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega:
  - 1) na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
  - 2) na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub Kierownikowi Działu Służb Pracowniczych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy jak i w okresie przebywania na urlopie oraz innej usprawiedliwionej nieobecności zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym lub komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
5. Kontroli trzeźwości dokonują - za zgodą pracownika - pracownicy Działu Służb Pracowniczych lub komórki bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. Stan nietrzeźwości spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 45

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w razie szczególnych potrzeb nie może przekraczać 200 godzin w roku kalendarzowym.

### § 39

1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.
2. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.
3. Czas dyżuru określa harmonogram przy uwzględnieniu następującej zasady: dyżur medyczny w dni powszednie nie powinien przekraczać 15 godz., zaś dyżur w soboty, niedziele i święta nie powinien przekraczać 24 godz.
4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim będzie przekraczać 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151 i art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy
5. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

### § 40

1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny mogą być, po wyrażeniu przez nich zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
3. 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.
4. Pracodawca nie może podejmować działań dyskryminujących wobec pracowników, którzy nie wyrazili zgody, o której mowa w ust. 1.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy – czas pracy może być określony wymiarem ich zadań.

### § 41

1. Pracownikom przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
2. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku, o którym mowa w ust. 1 powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy pracownikowi, o którym mowa w § 40 ust. 1 przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku udzielonego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

### § 42

1. Kierownik komórki organizacyjnej (Koordynator) prowadzi bieżącą ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników w formie indywidualnej karty czasu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać ewidencję czasu pracy pracowników, o których mowa w § 40 ust. 1 oraz udostępniać ją organom właściwym

- a) stosowanie w celach diagnostycznych lub leczniczych źródeł promieniowania jonizującego,
- b) prowadzenie badań naukowych z zastosowaniem źródeł promieniowania jonizującego lub
- c) dokonywanie pomiarów dozymetrycznych promieniowania jonizującego związanych z działalnością, o której mowa w lit. a i b,
- 2) komórkach organizacyjnych fizykoterapeutycznych jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy kontrolowanie techniki stosowanych zabiegów lub samodzielnie wykonywanie zabiegów;
- 3) komórkach organizacyjnych patomorfologii, histopatologii, cytopatologii i cytodiagnostyki, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:
  - a) przygotowywanie preparatów lub
  - b) wykonywanie badań histopatologicznych i cytologicznych
- 4) komórkach organizacyjnych patomorfologii i prosektorium, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:
  - a) wykonywanie sekcji zwłok lub
  - b) wykonywanie badań patomorfologicznych i toksykologicznych lub
  - c) pobieranie narządów i tkanek ze zwłok.
6. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1- 4 wynosi 2 miesiące z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dla lekarzy rezydentów okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc.

#### § 34

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją w stosunku do pracowników mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 33 ust. 3 i ust. 4. W rozkładach czasu pracy pracowników, o których mowa w § 33 ust. 1, czas pracy nie może przekraczać 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, a w stosunku do pracowników, o których § 33 ust. 2 - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 nie może być dłuższy niż 3 miesiące.

#### § 35

1. Rozkłady czasu pracy stosuje się na podstawie indywidualnych harmonogramów pracy ustalonych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określającego dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
2. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 wymiar czasu pracy:
  - 1) pracownic w ciąży,
  - 2) pracownic opiekujących się dzieckiem do lat 4 – bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

#### § 36

Harmonogramy pracy, o których mowa w § 34 przedstawia się pracownikom najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

#### § 37

1. Pracownicy zmianowi wykonują pracę zgodnie z indywidualnymi harmonogramami.
2. Pracownicy ekonomiczni i administracyjni wykonują pracę w godzinach od 6<sup>30</sup> do 9<sup>00</sup>, a kończą pracę odpowiednio w godz. 14<sup>05</sup> do 16<sup>35</sup>.

#### § 38

1. Przez pracę w porze nocnej należy rozumieć pracę między godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

### § 29

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź - w szczególnych przypadkach - na wniosek kierownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

### § 30

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

### § 31

Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania miejsca pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

## V. Czas pracy.

### § 32

W Specjalistycznym Szpitalu Miejskim im. M. Kopernika w Toruniu obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy; dla wszystkich pracowników dniem wolnym od pracy jest sobota z zastrzeżeniem § 35 i 36.

### § 33

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Specjalistycznym Szpitalu Miejskim im. M. Kopernika w Toruniu z zastrzeżeniem § 34 ust. 1 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, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Czas pracy pracowników 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.
3. Czas pracy pracowników komórek organizacyjnych (zakładów, pracowni):
  - 1) radiologii – stosujących w celach diagnostycznych źródła promieniowania jonizującego,
  - 2) fizykoterapii, patomorfologii, cytodiagnostyki lub prosektoriów – w zakresie określonym w ust. 5, nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy o którym mowa w ust. 3 stosuje się do pracowników na stanowiskach pracy w:
  - 1) komórkach organizacyjnych radiologii jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:

urlopu udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

### § 23

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Do pracowników, którzy do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 14 listopada 2003r. o zmianie ustawy Kodeks pracy (Dz. U. Nr 213, poz. 2081) nie nabyli prawa do kolejnego urlopu stosuje się do czasu nabycia prawa do kolejnego urlopu art.153 Kodeksu pracy w dotychczasowym brzmieniu.

### § 24

Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 25

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
  - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat,
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
  - 5) szkoły policealnej - 6 lat,
  - 6) szkoły wyższej - 8 lat ( w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. 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.

### § 26

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

### § 27

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 28

1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części.
2. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

*Del*

### § 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas powyższego zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 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 dnia - 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.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## IV. Urlopy wypoczynkowe.

### § 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni po sześciu latach pracy, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 3, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (harmonogram), w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy i ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.).
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

### § 22

Jeżeli pracownik wykonuje dozwoloną pracę w niedziele i święta (zgodnie z rozkładem czasu pracy), z wyłączeniem pracy w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii -

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

### § 16

Wyjście w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.

### § 17

Lista obecności dla każdej komórki organizacyjnej znajduje się u jej kierownika, natomiast zeszyt wyjść w Dziale Służb Pracowniczych.

## III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

### § 18

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownikowi powinien on uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Służb Pracowniczych.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Służb Pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W przypadku zawiadomienia przez pocztę za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub w Dziale Służb Pracowniczych przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty. 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) 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,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 3 w punktach 2-6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, zaś w razie nieobecności pracownika z przyczyny określonej w pkt. 1 pracownik zobowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie pracodawcy w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.



właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

### § 11

U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

### § 12

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy może on na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę pod warunkiem, że nowa praca:

1. nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
2. jest zgodna z jego kwalifikacjami.

Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykanowania pracownika.

### § 13

1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

### § 14

Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1. przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
2. wypełnić kwestionariusz osobowy,
3. przedłożyć niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4. przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
5. przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
6. dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu,
7. odbyć szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy tj. instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.

### § 15

- oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
12. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  13. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  14. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
  15. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.

### § 9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swą pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
2. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
3. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno – epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
4. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
5. utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
6. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
7. wykonywania pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzy i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
8. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
9. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
10. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
11. ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i pacjentów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
12. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
13. ostrzeżenie współpracowników i pacjentów o grożącym im niebezpieczeństwie i podjecie akcji ratowniczej.

### § 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. 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.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub

do sekretariatu zakładu pracy.

### § 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

### § 6

Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy, do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy szczebel zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

### § 7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika.

### § 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków powinien być potwierdzony pracownikowi na piśmie,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
3. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. przeciwdziałania 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,
5. przeciwdziałanie mobingowi (mobing – działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników),
6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na badania profilaktyczne,
7. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
8. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
9. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
10. stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
11. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w

# REGULAMIN PRACY SPECJALISTYCZNEGO SZPITALA MIEJSKIEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Specjalistycznym Szpitalu Miejskim im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### § 3

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Specjalistyczny Szpital Miejski im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, w imieniu którego występuje Dyrektor lub uprawniona do tego osoba,
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub powołania,
3. osobie prowadzącej sprawę kadrowe – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Służb Pracowniczych lub osobę z tego działu przez niego upoważnioną,
4. pracownikach medycznych – należy przez to rozumieć:
  - a) pracowników, którzy ukończyli wyższe studia medyczne lub średnie szkoły medyczne,
  - b) pracowników, którzy uzyskali medyczne kwalifikacje zawodowe w trybie przejściowym lub na podstawie odrębnego szkolenia zawodowego,
  - c) pracowników posiadających inne wykształcenie wyższe lub średnie niż określone pod literą a) i b), gdy posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe mają zastosowanie przy udzielaniu świadczeń w działalności podstawowej i jeżeli są zatrudnieni na stanowiskach, na których te kwalifikacje są wymagane,
5. innych pracowników działalności podstawowej – należy rozumieć tych pracowników, których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zapobiegawczo – leczniczych, rehabilitacyjnych bądź diagnostycznych.

### § 4

Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcom. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi zawierających prawdziwe informacje. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem w terminie 14 dni od dnia jego wpływu