

Zarządzenie Nr 1/2004
Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lisewie
z dnia 15 stycznia 2004 roku

w sprawie: Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lisewie

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks Pracy
(Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lisewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2004 roku.

KIEROWNIK GOZ
lek. med. Zdzisław Falkiewicz
CHIRURG SPECJALISTA
tel. (0-55) 676 18 10, fax: 0-602 100 347
677 4874

REGULAMIN PRACY

I. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia.

2. Ilekroć jest mowa o pracowniku, należy rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

II. Obowiązki pracowników

§ 5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1/ rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2/ stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3/ przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5/ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7/ dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8/ zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10/ przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11/ dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12/ należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy,

§ 6. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione,

2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu,

§ 7. Zabrania się pracownikom:

- 1/ opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

2/ samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

3/ wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy,

§ 8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy ,

§ 9. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1/ na konferencjach i naradach

2/ w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,

III Czas pracy

§ 10. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków

1/ czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,

2/ harmonogram pracy uwzględnia wszystkie wolne soboty. Wprowadzenie innych dni wolnych wymaga odpracowania ich w czasie wolnym od pracy.

3/ czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 11. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: codziennie / od poniedziałku do piątku/ w godzinach od 7 – 15.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie,

§ 12. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22 i 6 rano. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 13. Niedzielę oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 w tym dniu a godziną 6 następnego dnia.

§ 14. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15. 1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 16. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 17. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego / delegacja/.

IV. Obowiązki Pracodawcy

§ 18. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników
8. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy
9. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników
11. prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe
12. nie stosować i nie dopuszczać do stosowania form dyskryminacji.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy / osoby upoważnionej/ na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Podejmujący pierwszą pracę w karierze zawodowej uzyskuje w roku kalendarzowym, w którym ją rozpoczął prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca zatrudnienia – w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku.

§20. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§21. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem / urlop wychowawczy/
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
3. młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego.
4. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
5. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

§22. W trybie 1 na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązkowych świadczeń osobistych,

2/ w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3/ w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§23. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§24. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§25. Pracownicy /również pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienia od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§27. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, niezbędny sprzęt i urządzenia do wykonywania pracy oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§28. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§29. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładzie.

VII. Ochrona pracy kobiet

§30. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
2. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§31. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 14 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§32. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1/ zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§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.

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.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§34. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§35. 1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się:

- 1) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) dodatkowe wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
- 3) dodatku stażowego.

§36. 1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w terminie do dnia 29 danego miesiąca na konto pracownika.

2. Premia motywacyjna płatna jest w terminie w/w.

§37. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, osoby przez niego upoważnionej lub na konto pracownika.

§38. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego konto oszczędnościowo-rozliczeniowe.

§39. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
- e) pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę – art. 84.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§40. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) gratyfikacja pieniężna,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

§41. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

X. Dyscyplina pracy

§42. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania osobistej opieki pracownika,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§43. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§44. 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§45. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymywanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

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

§46. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

§47. Za przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub

spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§48. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§49. 1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§50. 1. Kary stosuje Kierownik i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XI. Przepisy końcowe

§51. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia przyjmuje pracowników codziennie.

§52. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

KIEŁCZYŃSKIE GOZ
lek. med. Zdzisław Faktewicz
CHIRURG SPECJALISTA
tel. (0-56) 676 86 10, kom. 0-602 100 347
5774079