

# **REGULAMIN PRACY W MIEJSKO-GMINNYM ZESPOLE ZAKŁADÓW OPIEKI PODSTAWOWEJ W ŚCINAWIE**

W celu zapewnienia właściwego porządku i dyscypliny pracy, a także określenia podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników Miejsko- Gminnego Zespołu Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie, na podstawie art. 104<sup>1</sup>. kodeksu pracy, ustalony zostaje następujący Regulamin Pracy :

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Niniejszy regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104<sup>3</sup>kodeksu pracy (tekst jednolity . Dz.U.z 1998r.,Nr21,poz.94 ze zmianami )
- b) art.30 ust3-5 ustawy z dnia 23.05 1991 r o związkach zawodowych (tekst jedn.DZ.U.2001r.79,poz.854 ze zmianami)
- c) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (DZ.U Nr 60 poz.281)
- d) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (DZ.U Nr 62 poz.286)
- e) ustawy z dnia 26.10.1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.DZ.U. z 2002 r.,Nr 147,poz1231 ze zmianami)
- f) Ustawa o zakładach opieki zdrowotnej z 30.08.1991 (tekst jedn. z 2007r DZ.U.Nr 14, poz.89 ze zmianami)

#### **§ 2**

- 1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek pracy w Miejsko – Gminnym Zespole Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników MGZZOP w Ścinawie
- 2. Pracownik winien identyfikować się z zakładem pracy.
  - 1. Pracowników fachowych obowiązuje stosowanie się do przepisów kodeksów etycznych.
  - 2. Regulamin niniejszy ma zastosowanie do wszystkich pracowników MGZZOP bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z treścią regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem potwierdzone podpisem pracownika i datą zostanie dołączone do akt osobowych\_

### § 3

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie ,reprezentowany przez Dyrektora
- b) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy MGZZOP w Ścinawie

### § 4

Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor MGZZOP lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora

### § 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy , nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem , zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy

## ROZDZIAŁ II

### Prawa i obowiązki pracownika

### § 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami
2. terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami BHP i higieny pracy
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników
7. przydziału odzieży roboczej i ochronnej

### § 7

Pracownik obowiązany jest należycie wykonywać swoje obowiązki, w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy, ustalonego czasu pracy i porządku,

- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych ,które dotyczą pracy ,a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym i szkolącym się,
- 6) dbanie o dobro MGZZOP, chronienie jego mienia, używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić MGZZOP na szkodę,
- 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) stawianie się na wezwanie MGZZOP, gdy zachodzi taka potrzeba, a zwłaszcza dla udzielenia pomocy choremu, usunięcia awarii oraz w innych, szczególnych przypadkach,
- 9) ściśle przestrzeganie etyki zawodowej oraz jej zasad,
- 10)uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez MGZZOP.
- 11)zachowanie trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy

## § 8

Każdy pracownik obowiązany jest – odpowiednio do miejsca i stanowiska pracy – znać i stosować się do wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez MGZZOP, dotyczących jego zakresu działania,:

- 1) utrzymywać urządzenia, narzędzia i sprzęt oraz miejsce pracy w takim stanie, aby zapewnione było bezpieczeństwo, higiena pracy oraz ład porządek
- 2) zabezpieczać urządzenia przed przypadkowym uruchomieniem,
- 3) sprawdzać stan bezpieczeństwa w miejscach pracy, a także sprawdzać i dbać o stan obsługiwanych maszyn, urządzeń, narzędzi oraz urządzeń ochronnych i zabezpieczających, a w razie jakiegokolwiek niebezpieczeństwa lub wypadku niezwłocznie ostrzec osoby zagrożone, podjąć niezbędne kroki zapobiegawcze i zawiadomić o niebezpieczeństwie lub wypadku swoich przełożonych,
- 4) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim, stosować się ściśle do zleceń lekarskich, przestrzegać kalendarza obowiązkowych szczepień ochronnych,
- 6) brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., zapoznawać się z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o każdym wypadku przy pracy.

## § 9

Pracownik zobowiązany jest stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego obowiązujące dla danego stanowiska pracy.

## § 10

Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę nie przewidzianą umową, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów szczególnych, względnie jeżeli podyktowane jest to szczególną potrzebą MGZZOP lub względami bezpieczeństwa.

## § 11

Obowiązkiem pracownika jest stałe, czynne zapobieganie sprzeniewierzeniom kradzieżom majątku MGZZOP oraz mienia będącego w jego dyspozycji i użytkowaniu, jak również każdemu innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu chorym, pracownikom lub normalnemu tokowi pracy.

## § 12

1. Pracownikowi nie wolno żądać, ani przyjmować darów względnie innych korzyści osobistych lub materialnych w związku z jego stanowiskiem lub wykonywanymi przez niego czynnościami służbowymi.
2. Pracownik nie może wykonywać dodatkowych zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogły wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności.

## § 13

Na terenie MGZZOP pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.

## § 14

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia służbowe.
2. Polecenia służbowe wydaje bezpośrednio przełożony.
3. Polecenie służbowe wydane przez przełożonego wyższego szczebla należy wykonać po zawiadomieniu bezpośrednio przełożonego. W przypadku braku takiej możliwości zawiadomienia należy dokonać po wykonaniu polecenia.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Zakładu o zastrzeżeniach.
5. Niewykonanie polecenia może mieć miejsce jedynie w przypadku, jeżeli polecenie to wyraźnie zmierza do dokonania przestępstwa względnie zagraża ogólnemu bezpieczeństwu, życiu lub zdrowiu pacjentów lub pracowników.

## **ROZDZIAŁ III**

Obowiązki MGZZOP wobec pracownika:

## § 15

MGZZOP zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami techniki.

## § 16

1. MGZZOP może zatrudnić pracownika na stanowisku lub przy czynnościach, do wykonania których posiada on odpowiednie kwalifikacje oraz dostateczną znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik winien być poddany wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie zatrudnienia pracownik winien być kierowany na badania kontrolne i okresowe.

## § 17

1. MGZZOP zobowiązany jest wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące sposobu wykonywania pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku.
2. MGZZOP jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, instrukcji, informacji o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami, powinno być przez pracownika potwierdzone na piśmie.
4. Zasady szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz częstotliwość szkoleń ustala Dyrektor w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w MGZZOP w drodze zarządzenia.

## §18

MGZZOP obowiązany jest prowadzić regularne badania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, natężeń pól elektromagnetycznych wytwarzanych przez eksploatowane urządzenia.

## § 19

W okresie zatrudnienia pracownika MGZZOP zobowiązany jest:

1. zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,
3. terminowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
4. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
6. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy równe traktowanie w zatrudnieniu
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników oraz zapewnić prawidłową opiekę lekarską

8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe.
9. przeciwdziałać mobbingowi

## § 20

1. MGZZOP zobowiązany jest zapewnić każdemu pracownikowi na stanowisku pracy odpowiednią ilość środków do mycia i utrzymania higieny osobistej.
2. Środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze pracownik otrzymuje z chwilą podjęcia pracy – zgodnie z Zarządzeniem MZ i OS z dnia 29.03.1994 r. (Dz. U. MZiOS Nr 3 z 09.05.1994 r.).

## § 21

1. MGZZOP zobowiązany jest zapewnić społecznemu inspektorowi pracy właściwe warunki dla wykonywania jego obowiązków.
2. Książka zaleceń i uwag przeznaczona do wpisu społecznego inspektora pracy przechowywana jest w kancelarii ogólnej.
3. MGZZOP obowiązany jest prowadzić rejestr wypadków przy pracy, którego zapisy zawierają:
  - a) datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
  - b) krótki opis okoliczności wypadku,
  - c) datę przekazania wniosku do ZUS.

## **Rozdział IV**

### Porządek i dyscyplina pracy

## § 22

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w MGZZOP porządku.
2. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz przepisów ppoż. Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z tego stosunku pracy,
  - b) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - c) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, podobnie działających środków lub odurzenia narkotycznego, spożywanie alkoholu lub przyjmowanie środków narkotycznych w czasie pracy lub na terenie MGZZOP oraz wnoszenie i posiadanie alkoholu na terenie MGZZOP,
  - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - e) odmowa wykonywania poleceń przełożonych,
  - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

- h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- i) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami.
- j) wyrządzenie MGZZOP szkody wskutek działania lub zaniechania pracownika.
- k) nieprzestrzeganie godzin pracy
- l) samowolne opuszczanie stanowiska pracy

## § 23

1. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować miejsce pracy, zabezpieczyć przed kradzieżą lub zniszczeniem narzędzia pracy i dokumenty, zamknąć pomieszczenie, w którym praca była wykonywana i klucz do tego pomieszczenia przekazać do przechowania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Wnoszenie lub wywożenie poza obręb pomieszczeń lub terenu MGZZOP jakichkolwiek przedmiotów lub dokumentów stanowiących własność MGZZOP, może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora MGZZOP.

## ROZDZIAŁ V

### Czas pracy

## § 24

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji MGZZOP na jej terenie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do punktualnego stawiania się w oznaczonym czasie oraz miejscu pracy i przed upływem okresu pracy pracownikowi nie wolno bez pozwolenia opuszczać swego stanowiska.
3. Ze względu na użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności w MGZZOP w Ścinawie świadczona jest praca w gabinecie zabiegowym w niedzielę, i soboty w godzinach od 9,00 – do 12.00
4. W porozumieniu ze związkami zawodowymi przyjęto jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

## § 25

1. Czas pracy pracowników medycznych (lekarzy, pielęgniarek, położnych, laborantek, rehabilitantek, rejestratorek med.) i administracji (sekretarek, pracownika rachuby, księgowości, kancelarii) zatrudnionych w MGZZOP w Ścinawie wynosi 7,35 na dobę i przeciętnie 37,55 na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym
2. Czas pracy pracowników fizykoterapii wynosi 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień w przeciętnym pięciodniowym dniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym
3. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, w przeciętnym okresie rozliczeniowym wynosi 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień

4. Czas pracy pracowników technicznych ,obsługi i gospodarczych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym dniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym
- 6 Czas pracy lekarzy poradni specjalistycznych ustalany jest w indywidualnych rozkładach czasu pracy stosownie do kontraktów zawartych z NFZ

## §26

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy;

1. Lekarze POZ pracują w systemie pracy dwuzmianowej wg harmonogramu

I zmiana - 7.25 - 15.00  
II zmiana - 10.25 - 18.00

2. Pielęgniarki gabinetu zabiegowego, położna poradni K , pracownicy rehabilitacji oraz pielęgniarki środowiskowo –rodzinne pracują w systemie pracy dwuzmianowej wg harmonogramu

I zmiana - 7.25 - 15.00  
II zmiana - 10.25 - 18.00

3. Położna środowiskowa –rodzinna pracuje 7.25 do 15.00
4. Technicy analityki medycznej pracują 7.25 do 15.00
5. Pielęgniarka poradni D i D pracuje 7.25 do 15.00
6. Pielęgniarka punktu szczepień pracuje od 7.25 do 15.00 ( we wtorek od 7.25 do 17.00 ,w piątki od 7.25 do 13.00)
7. Pracownicy średniego personelu medycznego ( technicy fizjoterapii)  
I zmiana od 8,00 - 13,00  
II zmiana od 13.00 – 18.00 ( wg harmonogramu)
8. Pracownicy administracji pracują od 7.25 do 15.00
9. Porządkowe 13,00 – 21,00
10. Pielęgniarka Wiejskiego Ośrodka Zdrowia pracuje od 8.00 do 15.00 w tym w środowisku od 9.00 do 11.00
11. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustala się indywidualnie\
12. Norma czasu pracy dla pielęgniarek środowiskowych, pracowników udzielających świadczeń medycznych w domach pacjentów wynosi: 15 minut na wykonanie opatrunku lub zastrzyku. Jeżeli pacjent zamieszkuje poza miastem Ścinawa dodaje się 15 minut na dojazd do każdej wsi oraz 15 minut na powrót z ostatniej wsi, w której wykonywane są zabiegi. Czas na dojazd przysługuje bez względu na ilość obsługiwanych pacjentów. Przy podawaniu pacjentom kroplówek w domu uwzględnia się czas niezbędny na wykonanie świadczenia
13. Stosownie do potrzeb, praca w niektórych grupach pracowniczych może na stałe lub okresowo być podzielona na zmiany
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. względy komunikacyjne) dyrektor MGZZOP może okresowo lub na stałe ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla określonych grup lub pojedynczych pracowników, niż obowiązują w danej placówce organizacyjnej.
15. Praca wykonywana w godzinach między 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
16. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00w tym dniu ,a godziną 6.00 w następnym dniu



17. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych oraz pracowników z oznaczonym stopniem niepełnosprawności regulują odrębne przepisy

### § 27

W czasie pracy przysługuje jedna 15-minutowa płatna przerwa w pracy. Czas przerwy ustalają indywidualnie pracownicy w czasie zmniejszonego napływu pacjentów .

### § 28

Pracownik ma obowiązek stwierdzić podpisem na liście obecności lub za pomocą innych urządzeń kontrolnych fakt przybycia do pracy.

### § 29

1. Przez cały czas pracy pracownik obowiązany jest przebywać w miejscu pracy i rzetelnie wykonywać swoje obowiązki. Opuszczenie stanowiska pracy, względnie wyjście pracownika poza miejsce pracy może nastąpić tylko po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.
2. Pracownik zobowiązany jest na polecenie przełożonych przystąpić do pracy również po wyznaczonym czasie pracy lub w dniach dla niego wolnych od pracy. Praca taka dopuszczalna jest w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb MGZZOP.
3. Nieuzasadniona odmowa świadczenia pracy w przypadkach określonych w pkt. a i b stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

### § 30

1. Praca ponad normy czasu pracy określono w Art.151 §1 KP jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługują dodatki których wysokość i zasady obliczania określają przepisy KP( Art. 151<sup>1</sup>KP ) lub przysługuje dzień wolny zgodnie z Art151<sup>2</sup> KP i Art. 151<sup>3</sup> KP oraz 151<sup>4</sup> KP

### § 31

Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień oraz udzielania zwolnień i urlopów.

#### § 32

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić MGZZOP.
2. W razie niestawienia się do pracy (poza przypadkami, o których mowa w ust. 1 pracownik jest zobowiązany zawiadomić MGZZOP o przyczynie nieobecności i o przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu tej nieobecności, a najpóźniej w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, za pośrednictwem poczty lub innymi dostępnymi środkami. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione tylko szczególnie ważnymi okolicznościami.
3. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie MGZZOP przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a w razie potrzeby również odpowiednie dowody, W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą ( własną lub członka rodziny) pracownik obowiązany jest usprawiedliwić doręczając zaświadczenie lekarskie.

#### § 33

### Dowodami usprawiedliwiającymi 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, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 34

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny z powodów ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia pod warunkiem odpracowania tego czasu.

#### § 35

MGZZOP jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia przewidzianych przepisami badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań i szczepień w czasie wolnym od pracy.

#### § 36

Pracownikowi przysługuje zwolnienie do pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1. w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
2. 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 – 1 dzień,
3. wychowującego dzieci w wieku do 14 lat na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego ,o ile z tego uprawnienia tego nie korzysta 2 rodziców pozostających w zatrudnieniu

#### § 37

1. Na pisemny wniosek pracownika, dyrektor MGZZOP lub upoważnione przez niego osoby, mogą usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy oraz udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa Wnioski składa się u bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik nie może korzystać ze zwolnienia od pracy bez uprzedniej pisemnej decyzji o jego udzieleniu.

#### § 38

1. MGZZOP jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do tego urlopu.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu
3. Pracownik może przystąpić do wykorzystania urlopu po otrzymaniu karty urlopowej.
4. Na czas urlopu pracownika, jego służbowe funkcje zastępczo wykonują inni pracownicy wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego. W razie potrzeby odchodzący na urlop zobowiązany jest przekazać na ten czas zastępującemu go pracownikowi sprawy i czynności wymagające prowadzenia. O ile przepisy szczególne tak przewidują, zdanie i przejęcie spraw powinno być potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym. Pracownicy zastępujący pracownika będącego na urlopie nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.

#### § 39

1. MGZZOP udziela urlopów pracowniczych zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor MGZZOP biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopu sporządza się do 31. grudnia i podaje do wiadomości pracowników w terminie do końca lutego każdego roku.
4. Urlop wypoczynkowy może być udzielony i przyznany w częściach wyłącznie na wniosek pracownika, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
5. Przesunięcie terminów urlopów w porównaniu do planów urlopów może nastąpić o ile pracodawca ma możliwość zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
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 urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 40

1. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt. Dni wolnych wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy nie wlicza się do urlopu.
2. Jeżeli pracownik wykonuje pracę w niedzielę i święta urlopu udziela się w te dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

#### § 41

1. Przesunięcie terminu urlopu przez MGZZOP lub odwołanie pracownika z urlopu, może nastąpić z powodów szczególnie ważnych potrzeb MGZZOP, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. W razie narażenia pracownika na koszty powstałe w związku z odwołaniem go z urlopu, MGZZOP zobowiązany jest do pokrycia tych kosztów.
2. Wymiar urlopu określają ogólne obowiązujące przepisy prawa pracy.

#### § 42

Pracownikom zatrudnionym w warunkach szkodliwych dla zdrowia przysługują dodatkowe urlopy w wymiarze i na warunkach określonych w przepisach szczególnych.

#### § 43

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, MGZZOP może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. O udzieleniu urlopu bezpłatnego decyduje dyrektor MGZZOP.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### Zatrudnianie kobiet.

#### § 44

Przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia nie wolno zatrudniać kobiet. Rodzaje pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, określa wykaz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 45

1. MGZZOP nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z kobietą w ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą warunki uzasadniające rozwiązanie lub wypowiedzenie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy. Powyższy zakaz nie dotyczy pracownicy zatrudnionej w okresie próbnym, nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

#### § 46

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 roku nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży oraz wychowującej dziecko w wieku do 4 roku nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 47

1. MGZZOP zobowiązany jest przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - a) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy spowoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje za ten czas dodatek wyrównawczy.

## § 48

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych płatnych przerw w pracy. Przy karmieniu więcej niż jednego dziecka, przerwy te wynoszą po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. Fakt karmienia dziecka piersią wymaga potwierdzenia zaświadczeniem lekarskim w każdym miesiącu.

## § 49

1. Pracownicy, która urodziła dziecko, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownica zatrudniona co najmniej 6 miesięcy może na swój wniosek otrzymać urlop wychowawczy w wymiarze 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, najdłużej jednak do ukończenia przez nie 4 roku życia.
3. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VIII**

### Szczególne uprawnienia młodocianych.

## § 50

1. Młodocianym w rozumieniu regulaminu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie ukończyła lat 18 .
2. Rodzaje pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa wykaz stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 51

1. Czas pracy młodocianych w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy młodocianych w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę
3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie większym niż 17 godzin tygodniowo.

## § 52

Młodociany uzyskuje prawo do 12 – dniowego urlopu po przepracowaniu 6 miesięcy, a z upływem roku pracy do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych.

## **ROZDZIAŁ IX**

## Wypłata wynagrodzenia za pracę

### § 53

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się na podstawie obowiązujących w MGZZOP przepisów o wynagrodzeniach.
2. W celu usprawnienia wpłaty wynagrodzeń wprowadza się system wypłat na konto rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych.

### § 54

1. Ustala się dzień wypłaty na 5 dzień następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym
2. Wynagrodzenie wypłacane jest za uprzednią zgodą pracownika na konto bankowe
3. MGZZOP wydaje polecenie przelewu wynagrodzenia na konto pracownika z takim wyprzedzeniem, aby 5 zostało zaksięgowane w banku
4. Wypłata premii i nagród następuje w miarę ich uzyskiwania i zatwierdzenia i jest dokonywana równocześnie z wypłatą wynagrodzenia za pracę.
5. Jeżeli dni wypłat przypadają w dni wolne od pracy, wypłata wynagrodzenia odbywa się w dzień poprzedni.
6. Równocześnie z wydaniem polecenia przelewu wynagrodzenia na konto pracownika MGZZOP przekazuje pracownikowi odcinek kontrolny listy płac.
7. Wynagrodzenie pracownika podlega ochronie. Pracownik jest zobowiązany do nieujawniania wysokości otrzymywanego wynagrodzenia. Ujawnienie wysokości wynagrodzenia pracownika przez Zespół może nastąpić, jeżeli wystąpią o to organy lub instytucje do tego upoważnione, bądź za zgodą pracownika.

### § 55

1. Z wynagrodzenia bez zgody pracownika wolno potrącać – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – jedynie następujące należności:
  - a) sumy egzekwowane na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy i § 45 ust.2 niniejszego regulaminu.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Inne potrącenia mogą być dokonywane za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie.

## **ROZDZIAŁ X**

### Nagrody i wyróżnienia

## § 56

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy i podnoszenie wydajności pracy oraz jej jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań MGZZOP i zabezpieczenia jego mienia, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w postaci:
  - a) nagrody pieniężnej,
  - b) pochwały pisemnej,
  - c) dyplomu uznania.
2. nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor MGZZOP na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z inicjatywy własnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział XI**

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

## § 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bhp oraz ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy ,pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
  - c) Kara pieniężna stosuje się za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie bez usprawiedliwienia miejsca pracy, stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne MGZZOP.

## § 58

1. Kara, nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia, w którym przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w MGZZOP pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w art. 109. § 1. Kodeksu pracy nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.



## § 59

1. Karę stosuje dyrektor MGZZOP i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

## § 60

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor MGZZOP, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

## § 61

Karę uważa się za niebyłą i zapisy o niej wykreśla się, a zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor MGZZOP z inicjatywy własnej lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej albo bezpośredniego przełożonego pracownika, może w terminie wcześniejszym uznać karę za niebyłą, jeżeli pracownik na to zasługuje.

## § 62

Pracownik, który bez usprawiedliwienia opuści dzień pracy (poza możliwością rozwiązania umowy o pracę lub wypowiedzenia warunków pracy i płacy) zostaje pozbawiony prawa do:

1. występowania przez MGZZOP o nadanie odznaczeń państwowych i honorowanych przez okres jednego roku,
2. całości lub części nagród i premii zgodnie z postanowieniami odpowiednich regulaminów.

## **ROZDZIAŁ XII**

Miejsce pracy, narzędzia, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego.

## § 63

1. MGZZOP przyjmując pracownika do pracy wskazuje mu miejsce pracy oraz przydziela bezpłatnie narzędzia pracy. Zniszczone narzędzia wymienia się na nowe za zwrotem zniszczonych.
2. Pracownik ponosi koszt zniszczonych względnie zagubionych z jego winy narzędzi pracy.

3. Zasady naliczania kosztów za zniszczone i zgubione narzędzia regulują odrębne przepisy.

#### § 64

MGZZOP zapewnia pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie narzędzi pracy oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego.

#### § 65

1. MGZZOP dostarcza pracownikowi należne środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze pozostają na ustalony czas zużycia własnością MGZZOP winny być zwrócone w przypadku zwolnienia pracownika.
3. Pracownik odpowiada za całość przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze i winien zwrócić nie zamortyzowany koszt tych przedmiotów, jeżeli uległy one uszkodzeniu lub utarcie z jego winy lub nienależytej dbałości.
4. Środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika po upływie ustalonego okresu zużycia.
5. Pranie, naprawianie, suszenie, odkażanie środkami ochrony indywidualnej i higieny osobistej odzieży i obuwia roboczego odbywa się na koszt MGZZOP.
6. Tabelę norm przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Dyrektor w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w MGZZOP w Ścinawie w drodze zarządzenia.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### Odpowiedzialność materialna pracowników.

#### §66

1. Pracownik ,który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ,ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w kodeksie pracy
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania , z którego wynika szkoda
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody
4. W razie wyrządzenia szkody przez kilka pracowników , każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do poczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody , odpowiadają oni w częściach równych
5. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody , jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody

6. w razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej , zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca
7. Wobec pracodawcy ,który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach kodeksu pracy
8. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości

#### **Rozdział XIV**

##### **Postępowanie w sprawach związanych z zapewnieniem trzeźwości oraz ograniczeniem palenia tytoniu w miejscu pracy**

#### **§ 67**

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości nie mogą być dopuszczeni do wykonywania pracy.
2. Obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, spoczywa na kierownikach (zastępcach) komórek organizacyjnych oraz bezpośrednich przełożonych.
3. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu podczas pracy powoduje nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy i jest podstawą do zastosowania sankcji określonych w art. 52. § 1. Kodeksu Pracy.
4. MGZZOP ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości wszelkimi dostępnymi jej i powszechnie stosowanymi środkami. W szczególności o nietrzeźwości pracownika mogą świadczyć zeznania świadków, wyniki ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych), oględziny lekarskie, a także wyniki stosowanych za zgodą lub na wniosek pracownika probierzy trzeźwości lub analizy krwi na zawartość alkoholu.
5. W przypadku stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy bezpośredni przełożony pracownika winien sporządzić protokół stwierdzający zaistnienie ww. okoliczności. Sporządzający protokół zobowiązany jest do zapoznania z jego treścią zainteresowanego pracownika, co winno być potwierdzone odpowiednią adnotacją w protokole. Na tym też dokumencie powinno się znaleźć oświadczenie pracownika, co do żądania przeprowadzenia badania jego trzeźwości oraz obowiązku poniesienia kosztów badania, w razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu wynikiem tego badania.
6. Protokół wraz z wynikiem przeprowadzonych badań stanu trzeźwości pracownika oraz inne dowody kierownik danej komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać niezwłocznie do Kadr w celu wykonania dalszych niezbędnych czynności.

#### **§ 68**

1. Palenie wyrobów tytoniowych w budynku Przychodni jest zabronione.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Skargi, wnioski i wyjaśnienia :**

#### **§ 69**

1. Pracownicy mogą wnosić skargi i wnioski do swojego bezpośredniego przełożonego, a jeżeli skarga dotyczy tego przełożonego powinna być wniesiona do osoby, której przełożony bezpośrednio podlega.
2. Pracownicy mogą również wnosić skargi bezpośrednio do dyrektora MGZZOP. Dyrektor MGZZOP przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
3. Prawo wnoszenia skarg i wniosków w trybie podanym wyżej w niczym nie narusza prawa pracownika do wnoszenia skarg i wniosków do innych instytucji.

## **Rozdział XVI**

### **bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 70**

Pracownicy i pracodawca zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej

#### **§ 71**

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp i ochrony p.poż. Podlegają również szkoleniom okresowym w czasie trwania zatrudnienia oraz podlegają wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim.

#### **§ 72**

Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

#### **§ 73**

Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym ,jake wiąże się z wykonywaną przez niego pracą podczas szkolenia wstępnego ogólnego i podczas szkoleń okresowych oraz o

zasadach ochrony przed zagrożeniami przez pracownika bhp .Przyjęcie informacji do wiadomości pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem w tym przedmiocie

#### § 74

Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników na stanowiskach

- a. robotniczych – raz na trzy lata
- b. na stanowiskach robotniczych na których występują zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników –raz na rok
- c. dla pracowników medycznych i administracyjno- biurowych i innych nie wymienionych w pkt a i b- raz na 6 lat

#### § 75

Pracownikowi przysługuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na poszczególnych stanowiskach pracy , w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału odzieży i środków ochrony osobistej

#### § 76

Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie higieniczno sanitarne oraz niezbędne środki higieny osobistej , a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku

#### § 77

Do podstawowych obowiązków pracownika należy: znajomość i przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ,poddawanie się wstępnym ,okresowym, ,kontrolnym badaniom lekarskim ,dbanie o należyty stan urządzeń ,narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy ,niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

#### § 78

w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X kodeksu pracy

### **Rozdział XVII**

#### Postanowienia końcowe

#### § 79

We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy obowiązującego Prawa Pracy.

#### § 80

Wszelkie zmiany do Regulaminu będą dokonywane w formie protokołów dodatkowych i stanowić będą jego integralną część.

#### § 81

1. Regulamin niniejszy zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez dostarczenie po jednym egzemplarzu do każdej komórki organizacyjnej i wywieszenie na tablicach ogłoszeń.
2. Pracownicy nowo przyjmowani będą zapoznawani z treścią „Regulaminu Pracy” na szkoleniach wstępnych.

#### § 82

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14. dni, licząc od daty podania tego Regulaminu do wiadomości.

Ścinawa 2008 r.

Załącznik nr 1  
Do Regulaminu Pracy  
MGZZOP w Ścinawie

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Najwyższe dopuszczalne normy pracy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów

Poz.	Sposób przenoszenia lub przewożenia	Najwyższa norma na osobę w kg	Uwagi
A	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: a) o ile praca wykonywana jest stale b) o ile praca wykonywana jest	12 20	Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, o ile pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie

	dorywczo		powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej
B	Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody): a) o ile praca wykonywana jest stale b) o ile praca wykonywana jest dorywczo	8 15	
C	Na taczkach jednokołowych po pow. Gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50	Stromość toru (tzn. stosunek maksymalnego wzniesienia do długości drogi) nie może przekraczać 2%
D	Na trzy – lub czterokołowych wózkach poruszanych ręcznie	80	Stromość toru nie może przekraczać 1%
E	Na dwukołowych wózkach, poruszanych ręcznie: a) po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości b) po powierzchni nierównej	100 60	Stromość toru nie może przekraczać 1% Stromość toru nie może przekraczać 1%
F	W wagonikach (kolebach) po szynach	400	Stromość toru nie może przekraczać 1%
G	Kobietom w ciąży do 6 miesiąca wyłącznie Dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg, przewożenie ciężarów określonych w pkt. Ci F oraz przewożenie ciężarów ponad połowę norm wskazanych w pkt. D i F. Kobietom po 6 miesiącu ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.		

2. Wydatek energetyczny przy pracach wymienionych w pkt. A-E nie może przekraczać 1300 kcal w czasie zmiany roboczej.

Inne prace wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie delegacji art. 176 K.P

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Prace wzbronione przy podnoszeniu, przenoszeniu, przesuwaniu i przewożeniu ciężarów.

Młodocianym wzbronione są prace podlegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu, przesuwaniu i przewożeniu ciężarów. Podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów jest dozwolone młodocianym, jeżeli czynności te wchodzi w zakres wykonywanego przez nich zawodu (zajmowanego stanowiska robotniczego) i nie przekraczają 1/3 czasu pracy młodocianych.

Młodocianym wzbronione są prace załadowczo-wyładowcze. Młodocianym wzbronione jest przetaczanie takich ciężarów jak np.: beczki, transportu wewnętrznego o napędzie mechanicznym.

Podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów nie może przekraczać następujący norm. Obejmujących wagę ciężaru wraz z wagą sprzętu, służącego do przemieszczania ciężaru:

Poz.	Sposób przenoszenia ciężarów	Najwyższa dopuszczalna norma na osobę w kg	Uwagi
1.	Ręczna podnoszenie i przenoszenie ciężarów na odległość powyżej 25 m. dla młodocianych do 16 lat: a) o ile praca wykonywana jest stale - dziewczęta - chłopcy b) o ile praca wykonywana jest dorywczo - dziewczęta - chłopcy	10 15 20 25	Po równej powierzchni
2.	Przenoszenie i przesuwanie po pochylniach oraz przenoszenie ciężarów po schodach: a) o ile praca wykonywana jest stale - dziewczęta - chłopcy b) o ile praca wykonywana jest dorywczo - dziewczęta - chłopcy	5 8 10 15	Dozwolone, jeśli kąt ustawienia pochylni lub schodów nie przekracza 30% a wysokość 5 m.



3.	Przewożenie ciężarów na tęczkach wzbronione dziewczętom do 18 lat, dla młodocianych chłopców od 16 lat.	50	Dozwolone po powierzchni gładkiej o stałe twardości lub ułożonych deskach, jeżeli stromość toru nie przekracza 2% a długość 50 m.
4.	Przewożenie ciężarów na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie. Dla młodocianych od 16 lat, dziewczęta do 18 lat chłopcy	80	Dozwolone po powierzchni gładkiej o stałe twardości lub ułożonych deskach, jeżeli stromość toru nie przekracza 2% a długość 100 m.
5.	Przewożenie ciężarów na wózkach 3 lub 4 kołowych poruszanych ręcznie dla młodocianych od 16 lat dziewczęta chłopcy	50	Dozwolone po powierzchni gładkiej o stałe twardości lub ułożonych deskach, jeżeli stromość toru nie przekracza 2% a długość 150 m.
6.	Przewożenie ciężarów na wózkach poruszanych ręcznie po szynach. Dla młodocianych od lat 16. dziewczęta chłopcy	300 400	Dozwolone po powierzchni gładkiej o stałe twardości lub ułożonych deskach, jeżeli stromość toru nie przekracza 2% a długość 200 m.

Inne prace wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów wydane na podstawie Kodeksu Pracy.