

REGULAMIN PRACY

-5-

WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO W CZĘSTOCHOWIE

Na podstawie art.104²§ 2 (§ 1) ustawy z dnia 26.06.1974r.
Kodeks pracy (Dz.U.nr 24,poz.141 z późniejszymi zmianami)
ustalam co następuje :

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

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

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu
na rodzaj wykonywanej 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.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy , należy przez to rozumieć
Dyrektora Szpitala.

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, handlowe lub 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, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

1. Na terenie zakładu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora .

§ 7.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 8.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9 .

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10.

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

§ 11.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godziny na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.
3. Czas pracy portierów nie może przekraczać w okresie miesiąca liczby godzin wynikającej z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

§ 13.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

a) na stanowiskach w ruchu 3 zmianowym:

- I zmiana godz. 6⁰⁰ - 14⁰⁰

- II zmiana godz. 14⁰⁰ - 22⁰⁰

- III zmiana godz. 22⁰⁰ - 6⁰⁰

b) na stanowiskach w ruchu 2 zmianowym , 1 zmianowym, w zależności od potrzeb:

I zmiana godz. 7⁰⁰ - 19⁰⁰

II zmiana godz. 19⁰⁰ - 7⁰⁰

c) na stanowiskach przy stosowaniu ciał promieniotwórczych , w zakładach rentgenologicznych, fizykoterapeutycznych, histopatologicznych, anatomopatologicznych

godz. 8⁰⁰ - 13⁰⁰ , 12⁰⁰ - 17⁰⁰ , 17⁰⁰ - 22⁰⁰

d) na stanowiskach jednozmianowych

godz. 7²⁵ - 15⁰⁰ , godz. 6⁰⁰ - 14⁰⁰ , godz. 7⁰⁰ - 14⁴⁰

e) na stanowiskach administracyjnych:

godz. 7²⁵ - 15⁰⁰

2. Pracownicy zatrudnieni w ruchu zmianowym i na stanowiskach dyspozytorskich nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia prac danej zmiany.
3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określa harmonogram pracy.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 14.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 15.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21⁰⁰ do 7⁰⁰ za każdą przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu. Pora nocna obejmuje 8 godzin.

§ 16.

Niedziele i święta określona odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 17.

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

§ 18.

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w książce raportów.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 19.

Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają wpisem w karcie czasu pracy lub liście obecności.

§ 20.

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

§ 21.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 22.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 23.

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 pracownika zawiadamia się 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 wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego-pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
 6. Urlopu nie wykorzystanego 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. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 24.

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.

§ 25.

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi 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) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wyonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 25.

W trybie i 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) obowiązku 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 ds. 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 akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
- f) 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 kolegium do spraw wykroczeń,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 27.

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godz. tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 28.

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.

§ 29.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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 lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY
ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 31.

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

§ 32.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie 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 przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego, oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 33.

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 regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 34.

Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem

- niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
 3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
 4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 35.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§-36.

Ustala się wykaz prac wykonywanych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze jako załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,

- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo-powyżej 25 kg na osobę,
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody),
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo-powyżej 20 kg na osobę,
- 2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm.
 - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
- 3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
- 4. 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 dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 38.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 38 ust. 1

§ 39.

- 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 lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40.

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.

§ 41.

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 okres 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

§ 42.

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

§ 43.

1. W zakładzie stosuje się czasową oraz czasowo-premiową formę wynagradzania.

§ 44.

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 dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3) dodatku za staż pracy

§ 45.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 2 lipca 1992r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników publicznych zakładów opieki zdrowotnej (Dz.U. nr 55, poz. 273 z 1993r; Nr 41 poz. 190 z 1994r.; Nr 21 poz. 76, Nr 59 poz. 303 i Nr 125, poz. 614 z 1995r, Nr 8 poz. 42, Nr 84 poz. 424, Nr 122 poz. 594 z późniejszymi zmianami).

§ 46.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią motywacyjną płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Premia regulaminowa płatna jest z dołu za przepracowany miesiąc w miesiącu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 47.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 48.

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.

§ 49.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) gratyfikacja pieniężna,
- b) awansowanie na wyższe stanowisko.

X. DYSCIPLINA PRACY

§ 50.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 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.

§ 51.

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

§ 52.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną 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.

§ 53.

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 użyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- ✓ 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

moga być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany

§ 54.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 55.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usorawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.

§ 56.

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

§ 57.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 14 dni 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.

§ 58.

1. Kary stosuje Dyrektor Szpitala 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 60.

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 61.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Ogólnopolski Związek Lekarzy
Zarząd Terenowy
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny
ul. Białska 104/118
42-200 Częstochowa

01.12.1998r.

DYREKTOR

lek. med. Zbigniew Świd...

RADCA PRAWNY
mgr Jerzy Gruszczyński

NSZZ "Solidarność"
Pracownicy WSiS
ul. Białska 104/118

ul. Białska 104/118

WYKAZ STANOWISK PRACY WYKONYWANYCH W SZCZEGÓLNYCH
WARUNKACH W WOJEWÓDZKIM SZPITALU SPECJALISTYCZNYM W CZĘSTOCHOWIE

Ustala się wykaz stanowisk pracy, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach:

I.Prace na oddziałach:

-intensywnej opieki medycznej i anestezjologii:

a.lekarz

b.pielęgniarka

c.położna

-onkologii:

a.lekarz

b.pielęgniarka

c.asystentka pielęgniarska

d.sanitariusz szpitalny

e.sanitariusz (noszowy)

f.salowa

II.Prace w zespołach operacyjnych na oddziałach urazowo-ortopedycznych

1.lekarz (operujący, asystujący do operacji, prowadzący znieczulenie)

2.pielęgniarka (instrumentująca, biorąca udział w zabiegach, pomagająca do znieczulenia)

III.Prace w prosektorjach i zakładach anatomopatologicznych, histopatologicznych i medycyny sądowej:

1.lekarz, zatrudniony przy sekcji -zwłok

2.preparator

3.pracownik fizyczny sali sekcyjnej

IV.Prace nie zautomatyzowane palaczy i rusztowych kotłów parowych lub wodnych typu przemysłowego:

1.palacz

V.Prace przy spawaniu i wycinaniu elektrycznym, gazowym

1.spawacz elektryczny

2.spawacz gazowy

Prace narażające na działanie promieniowania jonizującego
oraz prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych
w zakresie od 0,1 do 300000 MHz w strefie zagrożenia.

- Zakład Diagnostyki Obrazowej

1.lekarz

2.technik rtg

3.pielęgniarka

- Radioterapia

1.lekarz

2.technik rtg

3.pielęgniarka

- Zakład Diagnostyki Izotopowej

1.asystent, mł.asystent

2.technik

3.pielęgniarka

- Oddział Reumatologii

1.technik fizjoterapii

- Trakt operacyjny sala ginekologiczno-położnicza

1.lekarz

2.instrumentariuszki

- Pracownia Endoskopii

1.lekarz

2.pielęgniarka

DYREKTOR
lek. med. Zbigniew Świderek

Częstochowa, dnia 02.09.1996r.

Aneks nr 2
do Regulaminu Pracy w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym
w Częstochowie
z dnia 15.02.2000 r.

§ 1

W związku ze zmianą ustawy o zakładach opieki zdrowotnej ustawa z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U.z 2000 r Nr 3 , poz. 28) w Regulaminie pracy w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Częstochowie dodaje się § 12 a w brzmieniu :

„ § 12 a. 1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny zatrudnieni w Szpitalu są zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.

2. Liczba dyżurów nie może przekraczać 2 tygodniowo i 8 miesięcznie.

3. Czasu pełnienia dyżuru medycznego nie wlicza się do czasu pracy.

4. Za czas pełnienia dyżuru medycznego nie przysługuje czas wolny od pracy. w uzasadnionych przypadkach ordynator (kierownik) może zwolnić pracownika z części dnia pracy , po zakończonym dyżurze , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .

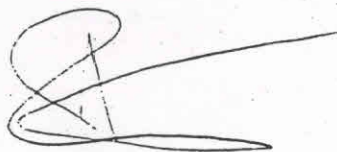
5. Pracownicy , o których mowa w ust.1 mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza Szpitalem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 2

Aneks wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie jego tekstu na tablicy ogłoszeń.

202 234

K. Kucera



D Y R E K T O R

dr n. med. Zbigniew ŚWIDEREK

OWNIK
KINOWA

mgr Elzbieta Bus

WOJEWÓDZKA

202 234



A n e k s n r 3

do regulaminu pracy Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego
w Częstochowie z dnia 15.02.2000 r.

Na podstawie art. 104 2 § 1 Kodeksu Pracy ustala się co następuje:

§ 1.

§ 15 w miejsce dotychczasowego otrzymuje brzmienie „, pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00.

§ 2.

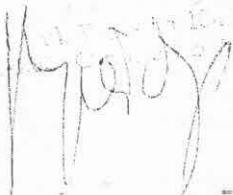
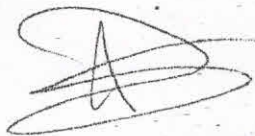
W pozostałym zakresie regulamin nie ulega zmianie.

§ 3.

Aneks podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie w ciągu 14 dni od ogłoszenia .

D Y R E K T O R
dr n. med. Zbigniew SWIDERSKI

IST do wiadomości



U P P
Bws

Aneks nr 4
do Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Częstochowie
z dnia 11.02.2002 r.

§ 1

§ 12 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie :

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zakładzie opieki zdrowotnej , z zastrzeżeniem ust.8 pkt.1 , w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 12 tygodni nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień , z zastrzeżeniem ust.2 ,3 i 4.

2. Czas pracy pracowników technicznych , obsługi i gospodarczych , w przyjętym okresie rozliczeniowym , nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 41 godzin na tydzień.

3. Czas pracy pracowników komórek organizacyjnych (zakładów , pracowni) , w przyjętym okresie rozliczeniowym :

- 1) radiologii; radioterapii, medycyny nuklearnej – stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego ,
- 2) fizykoterapii , patomorfologii, histopatologii, cytopatologii, cytodiagnostyki, medycyny sądowej lub prosektoriów
- w zakresie określonym w ust.5 , nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 26 godzin i 15 minut na tydzień.

4. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami , w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekroczyć 6 godzin na dobę i przeciętnie 31 godzin i 30 minut na tydzień.

5. Czas pracy , o którym mowa w ust.3 , stosuje się do pracowników na stanowiskach pracy w :

- 1) komórkach organizacyjnych (zakładach , pracowniach) radiologii, radioterapii i medycyny nuklearnej , jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:
 - a) stosowanie w celach diagnostycznych lub leczniczych źródeł promieniowania jonizującego , a w szczególności : wykonujących badania lub zabiegi , - asystujących lub wykonujących czynności pomocnicze przy badaniach lub zabiegach , obsługujących urządzenia zawierające źródła promieniowania lub wytwarzające promieniowanie jonizujące , lub wykonujących czynności zawodowe bezpośrednio przy chorych leczonych za pomocą źródeł promieniotwórczych lub
 - 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 (zakładach , pracowniach) fizykoterapeutycznych , jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy kontrolowanie techniki stosowanych zabiegów lub samodzielne wykonywanie zabiegów,

- 3) komórkach organizacyjnych (zakładach, pracowniach): patomorfologii, histopatologii, cytopatologii i cytodiagnostyki, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:
 - a) przygotowanie preparatów lub
 - b) wykonywanie badań histopatologicznych i cytologicznych,
- 4) komórkach organizacyjnych (zakładach, pracowniach): patomorfologii, medycyny sądowej oraz prosektoriach, jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy:
 - a) wykonywanie sekcji zwłok lub
 - b) wykonywanie badań patomorfologicznych i toksykologicznych, lub
 - c) pomoc przy wykonywaniu sekcji zwłok oraz badań patomorfologicznych i toksykologicznych lub
 - d) pobieranie narządów i tkanek ze zwłok.

6. W ramach tygodniowej normy pracy określonej w ust. 1 logopedom posiadającym wyższe wykształcenie pedagogiczne i przeszkolenie w zakresie logopedii oraz pracownikom posiadającym wyższe wykształcenie w dziedzinie wychowania fizycznego ze specjalizacją w zakresie rehabilitacji, a także instruktorom gimnastyki leczniczej ze średnim wykształceniem w zakresie wychowania fizycznego prowadzącym zajęcia z zakresu kinezyterapii, przysługuje 6 godzin na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i na przygotowanie do zajęć.

7.1. W przyjętym okresie rozliczeniowym, czas pracy nie może przekroczyć liczby godzin wynikających z pomnożenia normy dobowej czasu pracy, określonej w § 12 ust. 1-4 przez liczbę kalendarzowych dni roboczych z wyłączeniem dodatkowych dni wolnych od pracy oraz niedziel i świąt przypadających w danym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy wynikający z norm określonych w § 12 ust. 1-4 ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

8. 1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w stosunku do pracowników mogą być stosowane rozkłady pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. W tych rozkładach czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, a w stosunku do pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi przeciętnie 41 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 nie może być dłuższy niż 4 tygodnie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony w trybie określonym w art. 129⁴ § 2 Kodeksu pracy – nie więcej jednak niż do 12 tygodni.

3. Rozkład czasu pracy powinien być stosowany na podstawie harmonogramów pracy ustalanych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.

4. W rozkładach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 wymiar czasu pracy:
- 1) pracownik w ciąży,
 - 2) pracownik opiekujących się dzieckiem do lat 4- nie może przekraczać 8 godzin na dobę bez ich zgody.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 2

§ 13 Regulaminu Pracy w miejsce dotychczasowego otrzymuje brzmienie:

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) na stanowiskach w ruchu 3 zmianowym:
 - I zmiana godz. 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - II zmiana godz. 14⁰⁰ – 22⁰⁰
 - III zmiana godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰
 - b) na stanowiskach w ruchu 2 zmianowym, 1 zmianowym w zależności od potrzeb:
 - I zmiana godz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰
 - II zmiana godz. 19⁰⁰ – 7⁰⁰
 - I zmiana godz. 7⁰⁰ – 14³⁵
 - II zmiana godz. 13⁰⁰ – 20³⁵
 - c) na stanowiskach przy stosowaniu ciał promieniotwórczych, w zakładach rentgenologicznych, fizykoterapeutycznych, histopatologicznych, patomorfologicznych:

godz. 8⁰⁰ – 13⁰⁰, 13⁰⁰ – 18⁰⁰, 18⁰⁰ – 23⁰⁰
 - d) na stanowiskach jedno zmianowych w zależności od potrzeb:

godz. 7²⁵ – 15⁰⁰, 6⁰⁰ – 14⁰⁰, 7³⁰ – 15⁰⁵, 7⁰⁰ – 14³⁵, 8⁰⁰ – 15³⁵.
 - e) na stanowiskach administracyjnych:

godz. 7⁰⁰ – 14³⁵, 7²⁵ – 15⁰⁰

2. Pracownicy zatrudnieni w ruchu zmianowym i na stanowiskach dyspozytorskich nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia prac danej zmiany.

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

4. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 3

W § 19 Regulaminu Pracy wykreśla się wyrazy „ w karcie czasu pracy „

§ 4

Aneks wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego treści do wiadomości
pracownikom.

TERENOWA ORGANIZACJA przy
Ogólnopolskiego Związku Zawodowego
Pracowników Diagnostyki Medycznej i Fizjoterapii
przy Woj. Szpitalu Specjalistycznym
ul. Białska 104/118, 42-200 Częstochowa
tel. 0-34/367-33-68
Regon 151833852 NIP 573-24-47-140

PRZEWODNICZĄCA
TO OZZPOMIF

Katarzyna Kazanin

202 27A

K. Kuciel

**Związek Zawodowy Pracowników
Administracyjnych i Technicznych**
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego
ul. Białska 104/118
42-200 Częstochowa

PRZEWODNICZĄCY
Z.Z.P.A.I.
W.Sz.S.

Karol Swodczyk

DYREKTOR

mgr Grażyna Drewniak

RADCA PRAWNY

mgr Jerzy Eberszyczyński

Ogólnopolski Związek Zawodowy
Techników Medycznych i Elektroradiologów
Zakładowa Organizacja Związkowa
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny
ul. Białska 104/118 42-200 Częstochowa
tel. (034) 367 35 47 fax 367 37 48

PRZEWODNICZĄCA
O.Z.Z.T.M.E.
W.Sz.S.

Bogumiła Dolkin

mgr K. Marchewka
**OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIĘLEGNIAREK I POŁOŻNYCH**
ZARZĄD ZAKŁADOWEJ ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ
przy Specjalistycznym Szpitalu
w Częstochowie, ul. Białska 104/118
tel. centr. 034/ 367-30-00, fax 034/ 362-03-55
Regon 151478718, NIP 573-23-22-906

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny
ul. Białska 104/118
42-200 Częstochowa

M. M. M.
mgr Danuta Mielzarska

PRZEWODNICZĄCA
M.K.Z. NSZZ "Solidarność"

Danuta Mielzarska

Aneks
do Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Częstochowie
z dnia 02.01.2007 r.

§ 1

W Regulaminie Pracy w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Częstochowie dokonuje się następujących regulacji:

W Dziale VIII Wyplata Wynagrodzenia zmienia się treść § 44, który otrzymują brzmienie:

§ 44

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za prace zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 września 2007 r. z zastrzeżeniem pkt.2.

treść § 46 w miejsce dotychczasowego otrzymuje brzmienie:

§ 46

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym, świadczeniami związanymi z premiowaniem oraz wynagrodzeniem za dyżury medyczne, dodatki za pracę w niedziele i święta, w porze nocnej i za godziny nadliczbowe płatne jest do dnia 10 następnego miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dzień niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane jest w terminie ustalonym w ust. 1.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia do dnia wypłaty wynagrodzenia.

W Dziale VII Ochrona Pracy Kobiet § 37 pkt 1 otrzymuje brzmienie :

§ 37 pkt.1

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów

a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20kg na osobę (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

§ 2

W pozostałym zakresie regulamin pozostaje bez zmian.

§ 3.

Aneks wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie.

Ogólnopolski Związek Zawodowy Lekarzy
Gdział Terenowy
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny
im. Najświętsze Marii Panny
ul. Białostocka 104/118
42-200 Częstochowa
NIP 33-259-06-47

PRZEWODNICZĄCA
Z.Z.P.A.I.T.Z.P.
WSzS
Karol Swodczyk

PRZEWODNICZĄCA

O.Z.Z.T.M.E.

WISZS

Bogumiła Dolkin

dr n. med. białostocki

Międzyzakładowa

Organizacja Związkowa

NSZ

RADCA PRAWNY

[Signature]

Organizacja Związkowa
do Instytutów
Szpitala Specjalistycznego
104/118
Częstochowa