

ZARZĄDZENIE Nr 26/2023

Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego
i Transportu Sanitarnego w Kielcach

z dnia 17 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Świętokrzyskim Centrum Ratownictwa
Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach.

Działając na podstawie art. 46 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991) oraz art. 104-104³ ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu pracy.

§ 3

Zobowiązuję kierownika Działu Kadr do przygotowania wzoru oświadczenia potwierdzającego fakt zapoznania się pracownika z treścią Regulaminu pracy. Oświadczenie podpisane przez pracownika zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Za prawidłowe wdrożenie w życie postanowień Regulaminu pracy odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2, każdy w swoim zakresie.

§ 5

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od 1 sierpnia 2023 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
lek. med. Marta Soln'ca

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2023
Dyrektora ŚCRMiTŚ
z dnia 17 lipca 2023 r.

REGULAMIN PRACY

**Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa
Medycznego i Transportu Sanitarnego
w Kielcach**

REGULAMIN PRACY

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach [zwany dalej: „Regulaminem”] ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy/zakładu pracy - należy przez to rozumieć Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach; czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba;
- 2) pracownik - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające u pracodawcy;
- 4) równym traktowaniu pracowników - należy przez to rozumieć traktowanie pracowników w sposób równy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, a także obowiązującą organizacją i porządkiem w procesie pracy określoną w niniejszym Regulaminie
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności

i należytej jakości pracy;

- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników w miarę posiadanych środków;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych oraz jej przechowywanie przez okres wynikający z przepisów prawa pracy;
- 12) równego traktowania pracowników, poprzez m.in. niestosowanie i niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji oraz zapewnienie pracownikom prawa do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi;
- 14) szanowania godności i innych dóbr pracownika;
- 15) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych pracowników zgodnie z RODO tj. przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781) oraz obowiązującą u pracodawcy Procedurą Ochrony Danych Osobowych, ustaloną zarządzeniem pracodawcy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, ustalonego tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy; wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę, określone na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 7) odpoczynku w każdej dobie oraz w każdym tygodniu.

§ 7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub umową o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
- 2) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku, w tym zachować trzeźwość oraz poddawać się kontroli trzeźwości prowadzonej przez pracodawcę, zgodnie z § 30 i 31 Regulaminu;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę a także dbania o ochronę danych osobowych do których pracownik ma dostęp w związku z wykonywaną pracą (w tym współpracowników i pacjentów) w sposób zgodny z przepisami prawa i należyta starannością;
- 5) wykonywania poleceń przełożonych w sposób sumienny i dokładny oraz dążenia do uzyskania jak najlepszych wyników wykonywanej pracy przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych środków, wiedzy i doświadczenia zawodowego;
- 6) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, zachowania koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz sprawiedliwego podejścia do podwładnych;

- 7) używania w czasie pracy przydzielonej przez pracodawcę odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 8) podawania zgodnie z prawdą danych osobowych oraz informacji dotyczących okoliczności związanych z zatrudnieniem, które to dane lub informacje uprawniony jest żądać od pracownika pracodawca; zatajenie prawdziwych lub podanie pracodawcy nieprawdziwych danych lub informacji, o których mowa powyżej, może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 9

Pracownikom zabrania się podejmowania działań niezgodnych z prawem, w tym w szczególności:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy alkoholu i przyjmowania środków działających podobnie do alkoholu (zwanym także „środkami odurzającymi”) oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków odurzających;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

Postanowienia ogólne

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym - w rozliczeniu dobowym, miesięcznym i całego okresu rozliczeniowego.
3. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 11

Normy czasu pracy i przerwy w pracy

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych u pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk/sprzątaczn, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątacza/sprzątaczkę podlega normom określonym w ust. 1.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy noszowego podlega normom określonym w ust. 1.
5. Do celów rozliczania czasu pracy oraz przestrzegania przepisów o pracy w godzinach nadliczbowych:
 - a) przez dobę pracowniczą rozumie się kolejne 24 godziny, počawszy od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b) przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni kalendarzowych, počynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługują przerwy w pracy. Przerwy przysługują w następującym wymiarze:
 - a) 15 minut jeśli czas pracy w danym dniu wynosi co najmniej 6 i nie przekracza 9 godzin;
 - b) kolejne 15 minut jeśli czas pracy w danym dniu jest dłuższy niż 9 godzin;
 - c) kolejne 15 minut jeśli czas pracy w danym dniu jest dłuższy niż 16 godzin.

§ 12

Systemy, rozkłady, okresy rozliczeniowe czasu pracy

1. Czas pracy pracowników pracodawcy organizowany jest w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy:
 - a) dla pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach: diagnosta SKP oraz sprzątac/sprzątaczkę – podstawowy system czasu pracy.
 - b) dla pozostałych pracowników, niewymienionych w ust. 1a) i 1c), w tym dla: pracowników zespołów wyjazdowych i dyspozytorów, diagnostów SKP oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątac/sprzątaczkę – równoważny system czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin,
 - c) dla dozorców stosowany jest równoważny system czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin.
2. Rozkład czasu pracy dla pracowników wskazanych w ust. 1a) ustala się na czas od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt.
3. W rozkładach czasu pracy o których mowa w ust. 2 dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
4. Rozkład czasu pracy dla pracowników wskazanych w ust. 1b) zatrudnianych na stanowiskach pracy w zespołach wyjazdowych, dyspozytor, diagnosta SKP, sprzątac/sprzątaczkę i dozorca ustala bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba wyznaczona przez pracodawcę w harmonogramach czasu pracy obejmujących okres rozliczeniowy. Tak ustalone rozkłady czasu pracy wskazują dni pracy i godziny pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy w poszczególnych tygodniach. Harmonogramy przekazywane są pracownikom do wiadomości nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem okresu nimi objętego.
5. Rozkład czasu pracy dla pracowników wskazanych w ust. 1b), niewymienionych w ust. 4 ustala się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt:
 - a) w dni od poniedziałku do czwartku od 7:00 do 15:00
 - b) w piątki od 7:00 do 12:55.
 - c) w razie konieczności ustalenia innego rozkładu czasu pracy w dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt, dla pracowników ustala się harmonogram czasu pracy przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego według zasad określonych w ust. 4
6. Rozkład czasu pracy o którym mowa w ust. 4 i 5c) może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, w takim wypadku ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Okres rozliczeniowy czasu pracy ustala się:
 - a) dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy – jeden miesiąc,
 - b) dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy – dwa miesiące, przy czym pierwszy okres rozliczeniowy w danym roku kalendarzowym rozpoczyna się 1 stycznia.
8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 13 **Zmiany rozkładów**

1. Pracodawca może dokonywać zmian w obowiązującym harmonogramie czasu pracy (rozkładzie), o którym mowa w § 12 ust. 4, 5 i 6 w następujących sytuacjach:
 - a) w razie konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - b) w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - c) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych innego pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, jego choroby lub choroby członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, urlopu opiekuńczego, zwolnienia okolicznościowego lub z powodu działania siły wyższej, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy;
 - d) nieobecności nieusprawiedliwionych innego pracownika;
 - e) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia innego pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez innego pracownika lub pracodawcę;
 - f) wniosku zainteresowanego pracownika.
2. O zmianie harmonogramu czasu pracy (rozkładu) pracownik jest informowany w sposób zapewniający jak najszybsze dotarcie stosownej informacji do pracownika, najpóźniej do końca pracy w dniu poprzedzającym dzień, w którym nastąpi zmiana.

§ 14 **Pora nocna**

Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 21.00 a godz. 5.00. dnia następnego W zamian za pracę w porze nocnej pracownik nabywa prawo do dodatków zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.

§ 15 **Praca w niedzielę i święta**

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu a 7:00 dnia następnego.
2. Pracownik ma prawo do wolnej niedzieli co najmniej raz na 3 tygodnie.

§ 16 **Godziny nadliczbowe**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na polecenie lub za zgodą przełożonego.

3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt. 2 powyżej, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 376 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym.

§ 17

Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy są uprawnieni do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych, w przypadku przekroczenia określonej w umowie o pracę dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dla każdego z tych pracowników bezpośredni przełożony.

§ 18

Ewidencja czasu pracy

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy.
2. Pracodawca ma prawo do bieżącego kontrolowania wykorzystania przez pracowników czasu pracy oraz przestrzegania obowiązku potwierdzania przybycia i obecności w pracy.
3. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w czasie wykonywania pracy, w godzinach pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy, w czasie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w czasie ewentualnych dyżurów, jak również w czasie przygotowania do pracy oraz w innych przypadkach za zezwoleniem przełożonego.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 19

Za wykonaną pracę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, Regulaminie wynagradzania lub innych wewnętrznie wiążących aktach prawa pracy pracodawcy.

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę oraz inne składniki wynagrodzenia płatne miesięcznie wypłacane są raz w miesiącu, 10-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie wypłacane jest 10 dnia miesiąca w jednostkach banku prowadzącego rachunek bankowy pracodawcy lub wskazanych przez ten bank podmiotach prowadzących jego zastępczą obsługę kasową. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym. Niepodjęte w terminie wynagrodzenia, począwszy od czwartego dnia po upływie terminu wypłaty, przekazywane są przekazem pocztowym na adres zamieszkania pracownika lub inny wskazany przez niego adres po uprzednim potrąceniu opłaty pocztowej.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy oraz urlopów dodatkowych – jeśli przepisy prawa pracy tak stanowią (w tym dla osób legitymujących się orzeczeniami o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności).
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 22

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca po zapoznaniu się z wnioskami pracowników, uwzględniając potrzeby zakładu pracy.
3. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
4. Termin urlopu ustalony w planie urlopów, o którym mowa w ust. 1 może być zmieniony na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika lub z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
5. W wyjątkowych okolicznościach, nie znanych pracodawcy w chwili rozpoczęcia przez pracownika urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z udzielonego urlopu. W takim przypadku pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu. Pracownik odwoływany z urlopu obowiązany jest poinformować pracodawcę o wszystkich okolicznościach mających wpływ na wysokość tych kosztów, przed stawieniem się do pracy w związku z odwołaniem (podczas komunikacji z pracodawcą dotyczącej tego odwołania).

§ 23

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 24

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, przed rozpoczęciem pracy. Pracownik nie może korzystać z urlopu na żądanie w okolicznościach, które stanowią nadużycie prawa do urlopu wypoczynkowego lub korzystanie z urlopu na żądanie nie może prowadzić do braku minimalnej wymaganej obsady kadrowej, w szczególności w przypadku gdy pracodawca nie ma obiektywnej możliwości zapewnić zastępstwa za pracownika wnioskującego o urlop na żądanie.

§ 25

Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy zgodnie z powszechnymi przepisami prawa pracy.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 26

Potwierdzanie obecności w pracy

1. Pracownik potwierdza przybycie i obecność w pracy podpisem na liście obecności, znajdującej się w miejscu wskazanym przez pracodawcę, w którym pracownik rozpoczyna pracę.
2. Każde nie pozostawanie do dyspozycji pracodawcy i niewykonywanie pracy, w tym wszelkie przerwy do zajmowania się potrzebami osobistymi, zajmowanie się przygotowaniem do pracy oraz czynności po zakończeniu pracy w miejscu pracy, nie są wliczane do czasu pracy.

§ 27

Informowanie o przewidywanych nieobecnościach w pracy

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie powiadomić przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Za czas nieobecności w pracy wskutek spóźnienia, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
5. Pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, innych niż określonych w ust. 5, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
7. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 5 i 6 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, a zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

§ 28

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy o których mowa w § 27 ust. 5 i 6 odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnych, w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)

§ 29

Efektywne wykorzystanie czasu pracy

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na świadczenie pracy na rzecz pracodawcy.
2. Załatwianie spraw prywatnych, rodzinnych, społecznych, itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zgody na zwolnienie udziela bezpośredni przełożony pracownika, a także przekazuje dokumentację związaną z tym zwolnieniem do działu kadr.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 odbywa się na pisemny wniosek pracownika, w którym ustala się przewidywaną datę odpracowania wyjścia prywatnego, które musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
7. Za czas nieodpracowanego zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, wynagrodzenie za pracę nie przysługuje.

§ 30

Obowiązek trzeźwości i niepozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu

1. Pracownik na terenie zakładu pracy zobowiązany jest zachować trzeźwość jak również nie pozostawać pod wpływem innych środków działających podobnie do alkoholu, w tym narkotyków.
2. Pracownikowi nie wolno wносить na teren zakładu pracy alkoholu ani innego rodzaju środków działających podobnie do alkoholu, w tym narkotyków.
3. Naruszenie przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 1 zachodzi w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub zażyciu środków działających podobnie do alkoholu, w tym narkotyków,
 - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości albo stanu odurzenia środkiem działającym podobnie do alkoholu w tym narkotykami,
 - 3) spożywania alkoholu, zażywania środków działających podobnie do alkoholu, w tym narkotyków, w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
4. Pracownik, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że naruszył obowiązek zachowania trzeźwości lub niepozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, w tym narkotyków o których mowa w ust. 1, nie zostaje dopuszczony do pracy lub zostaje od niej odsunięty. Nieobecność w pracy z powodu odsunięcia od pracy ze wskazanej przyczyny stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (czas odsunięcia od pracy).
5. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o zastosowaniu kroków, o których mowa w ust. 4 jest stwierdzenie, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu, sposobu mówienia lub innych okoliczności wynika, że znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu, w tym narkotyków. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
6. Za zastosowanie kroków, o których mowa w ust. 4 odpowiada przełożony pracownika. Każdy członek kierownictwa pracodawcy, który ma uzasadnione podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika ma obowiązek podjąć stosowne działania oraz powiadamia o tym przełożonego pracownika.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 4, na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
8. Pracodawca przetwarza informacje o badaniu uzyskane od organu powołanego do ochrony porządku publicznego wyłącznie w przypadku wyniku wskazującego na stan po użyciu alkoholu, albo stan nietrzeźwości albo obecność środka działającego podobnie do alkoholu, dla zapewnienia ochrony zdrowia i życia pracowników oraz ochrony mienia pracodawcy i przechowuje je w części E akt osobowych pracownika przez okres zgodny z przepisami kodeksu pracy
9. W przypadku gdy wynik badania przeprowadzony zgodnie z ust. 7 nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, lub stan po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu,

okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

10. Zasady określone w ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do osób współpracujących z pracodawcą na jego terenie na innej podstawie niż stosunek pracy, z uwzględnieniem że informacje o badaniu o których mowa w ust. 8 w odniesieniu do osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy, przechowywane będą w wydzielonym na ten cel zbiorze dokumentacji.

§ 31

Kontrola trzeźwości i pozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób, a także ochrony mienia pracodawcy, wprowadza się u pracodawcy kontrolę trzeźwości pracowników i innych osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu nie narusza godności i innych dóbr osobistych badanego i będzie prowadzona z ich poszanowaniem.
2. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność w organizmach badanych środków działających podobnie do alkoholu o której mowa w ust. 1 może obejmować wszystkich pracowników pracodawcy i może być prowadzona:
 - a) częstotliwość: nie częściej niż dwa razy w tygodniu, w losowo wybrany dzień tygodnia pracy,
 - b) czas: przed dopuszczeniem pracowników i współpracowników do wykonywania ich czynności na rzecz pracodawcy (zgodnie z ustalonymi dla tych osób godzinami pracy), w trakcie pracy i po jej zakończeniu na terenie zakładu pracy.
3. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu będzie prowadzona przez osoby pisemnie upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób badanych, przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pomocą:
 - a) urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie - przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, zużyciem ustnika, metodą: utlenienia elektrochemicznego - badanie trzeźwości
 - b) urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia (poprzez nieinwazyjne pobranie próbek śliny i umieszczeniu ich w tym urządzeniu) – badanie na obecność w organizmie badanego środków działających podobnie do alkoholu.
4. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w ust. 3 oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości albo obecności środka działającego podobnie do alkoholu dla zapewnienia ochrony zdrowia i życia pracowników oraz ochrony mienia pracodawcy i przechowuje je w części E akt osobowych pracownika przez okres zgodny z przepisami kodeksu pracy.
5. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli:
 - a) kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - b) kontrola na obecność w organizmie badanego środków działających podobnie do alkoholu wykaże obecność takiego środka.
6. Pracodawca informuje pracownika o niedopuszczeniu go do pracy w przypadku określonym w ust. 5, wskazując na przyczynę niedopuszczenia do pracy. Czas niewykonywania pracy z powodu niedopuszczenia do pracy o którym mowa w ust. 5 stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (czas niedopuszczenia od pracy).
7. W przypadku niedopuszczenia pracownika do pracy o którym mowa w ust. 5, na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości lub na obecność środka działającego podobnie do alkoholu w organizmie pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

8. Pracodawca przetwarza informacje o badaniu o którym mowa w ust. 7 uzyskane od organu powołanego do ochrony porządku publicznego wyłącznie w przypadku wyniku wskazującego na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości albo obecność środka działającego podobnie do alkoholu, dla zapewnienia ochrony zdrowia i życia pracowników oraz ochrony mienia pracodawcy i przechowuje je w części E akt osobowych pracownika przez okres zgodny z przepisami kodeksu pracy
9. W przypadku gdy wynik badania przeprowadzonego zgodnie z ust. 7 nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, lub stan po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
10. Zasady określone w ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność w organizmach badanych środków działających podobnie do alkoholu prowadzonej wobec osób współpracujących z pracodawcą na jego terenie na innej podstawie niż stosunek pracy, z uwzględnieniem że informacje o badaniu o których mowa w ust. 4 i 8 w odniesieniu do osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy, przechowywane będą w wydzielonym na ten cel zbiorze dokumentacji.

§ 32

Monitoring wizyjny i pozostałe formy monitoringu

1. Pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Pracodawca stosuje monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer przemysłowych oraz sprzętu umożliwiającego zarówno bieżący podgląd miejsc objętych monitoringiem jak i nagrywanie materiału wizualnego oraz późniejsze jego odtwarzanie.
3. Monitoring o którym mowa w ust. 1 obejmuje:
 - 1) bezpośrednie otoczenie budynków pracodawcy;
 - 2) pomieszczenia pracy w budynkach pracodawcy;
 - 3) miejsca dostępne dla pracowników, takie jak pomieszczenia biurowe, korytarze, magazyny, pomieszczenia socjalne;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, gdy jest to niezbędne dla realizacji celu wskazanego poniżej w ust. 4, pracodawca w niektórych budynkach może zastosować monitoring pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, w tym szatni, stołówek lub innych o szczególnym znaczeniu wskazanych w art. 22² § 2 Kodeksu pracy, pod warunkiem poinformowania pracowników o stosowaniu monitoringu w tych miejscach i zapewnieniu, że nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz uprzedniego wyrażenia zgody przez zakładowe organizacje związkowe.
4. Celem zapewnienia monitoringu, o którym mowa w ust. 1 powyżej jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, pacjentów oraz innych osób przebywających na terenie pracodawcy,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania pracodawcy, w tym w szczególności bezpieczeństwa informacji i danych osobowych pracowników i pacjentów;
 - 3) ochrony mienia pracodawcy i pracowników.
5. Nagrania obrazu pozyskanego z monitoringu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w zdaniu pierwszym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. W celu efektywnego zarządzania zespołami ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego, organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz dla celów wskazanych w ust. 4 pracodawca prowadzi monitoring GPS ambulansów.
7. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w tym komputerów służbowych oraz dla celów

wskazanych w ust. 4 pracodawca może prowadzić monitoring poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności pracownika w sieci internetowej, prowadzonej na służbowych urządzeniach udostępnionych przez pracodawcę.

8. Wszelkie dane pozyskane w wyniku prowadzenia przez Pracodawcę monitoringu, w tym monitoringu wizyjnego, są zbierane, przechowywane, przetwarzane i wykorzystywane z zachowaniem przepisów prawa i zgodnie z celem określonym w ust. 4, 6 i 7 (odpowiednio – dla każdej z form monitoringu).

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować karę:
 - 1) upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Kara porządkowa 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. Wysłuchania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik pracuje, lub jego zastępca.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 35

O zastosowanej karze decyduje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym fakcie pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika – do części D.

§ 36

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 37

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 38

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 39

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wobec pracodawcy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
4. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
5. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 40

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

Rozdział VIII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 41

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp, w tym uczestniczyć w konsultacjach inicjowanych przez pracodawcę w sprawach dotyczących bhp.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na wymagane przepisami prawa profilaktyczne badania lekarskie oraz stosowania się do wskazań lekarza,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 42

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 43

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywanej pracy na danym stanowisku pracy, wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej a także posiada wymagane szkolenia okresowe. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga

stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 44

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, oraz przewidywane okresy używalności odzieży i obuwia roboczego określają tabele przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustalone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik obowiązany jest stosować przydzielone środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem pod rygorem niedopuszczenia do wykonywania pracy.
3. Pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego zapewnia pracodawca.

§ 45

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp (w zakresie nieuwzględnionym w ocenie ryzyka zawodowego) i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, poprzez zapoznanie pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w trakcie szkolenia wstępnego w zakresie bhp, co pracownik powinien potwierdzić stosownym oświadczeniem przechowywanym w jego aktach osobowych.
5. Pracodawca zobowiązany jest do profilaktyki poekspozycyjnej w kierunku HIV, WZW i innych.

§ 46

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach wskazanych w przedmiotowym wykazie.
2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, w związku z czym nie tworzy się: wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 47

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

§ 49

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 50

W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy kodeksu pracy.

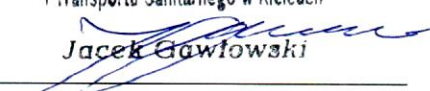
Kielce, 17 lipca 2023 r.

DYREKTOR

lek. med. Marta Soln'ca

(podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI ZAKŁADOWEJ
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego
i Transportu Sanitarnego w Kielcach


Jacek Gąwłowski

(podpis przedstawicieli związków zawodowych)

PRZEWODNICZĄCY NSZZ
Pracowników Transportu Sanitarnego
przy Ś.C.R.M.i.T.S. Kielce


Konrad Krawicz

(podpis przedstawicieli związków zawodowych)

NSZZ Pracowników Świętokrzyskiego
Centrum Ratownictwa Medycznego
i Transportu Sanitarnego w Kielcach
oddział w Kielcach

(podpis przedstawicieli związków zawodowych)

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego
i Transportu Sanitarnego w Kielcach
25-311 Kielce, ul. Św. Leonarda 10

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Pracowników Transportu Sanitarnego
w Świętokrzyskim Centrum Ratownictwa
Medycznego i Transportu Sanitarnego
25-311 KIELCE
ul. Św. Leonarda 10

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią
3. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego na załatwienie spraw osobistych za odpracowaniem.

Załącznik nr 1

TABELA
przydziału i zużycia obuwia i odzieży roboczej w ŚCRMiTS

1) Zespół wyjazdowy (lekarz, pielęgniarz/ka, ratownik medyczny, ratownik medyczny – kierowca, kierowca noszowy, sanitariusz):	miesiące
1. bluza	36
2. koszulka (typu polo lub T-shirt)	12
3. spodnie letnie	36
4. spodnie zimowe	d.z.
5. obuwie (całosezonowe)	36
6. kurtka (całosezonowa)	d.z.
7. polar/podpinka do kurtki	36
8. czapka zimowa	d.z.
9. bielizna zimowa (koszulka i kalesony)	5 oz
2) Pielęgniarka ambulatorium, pracownik apteki:	
1. bluza	48
2. spodnie letnie	48
3. koszulka (typu polo lub T-shirt)	12
4. obuwie typu półbuty	36
3) Pielęgniarka, przełożona, oddziałowa i koordynująca:	
1. bluza	48
2. spodnie letnie	48
3. koszulka (typu polo lub T-shirt)	12
4. obuwie typu półbuty	36
4) Mechanik samochodowy, diagnosta:	
1. ubranie robocze lub kombinezon	12
2. koszula flanelowa	12
3. beret lub czapka	12
4. trzewiki sk. olejoodporne	24
5. ocieplacz – bezrękawnik	d.z.
5) Blacharz samochodowy, spawacz jak mechanik samochodowy	
6) Elektryk samochodowy jak mechanik samochodowy	
7) Kierownik WSOS i Z-ca:	
1. fartuch	24
2. trzewiki	36
8) Pracownik radiołączności:	
1. ubranie robocze lub kombinezon	d.z.
2. kurtka zimowa	5oz
9) Konserwator:	
1. ubranie robocze lub kombinezon	24

2. koszula flanelowa	24
3. beret lub czapka	24
4. trzewiki	36
5. kurtka ocieplana watowana	d.z.
6. buty gumowe	d.z.
10) Dozorca – pracownik gospodarczy:	
1. kurtka ocieplana	36
2. spodnie	36
3. trzewiki	36
4. beret lub czapka	36
5. koszulka (typu polo lub T-shirt)	24
11) Magazynier:	
1. fartuch	24
2. trzewiki	36
3. ocieplacz - bezrękawnik	d.z.
12) Sprzątaczką:	
1. ubranie (żakiet + spodnie)	24
2. obuwanie typu półbuty	36
13) Kierowca (przewożący materiały niebezpieczne):	
1. ubranie robocze lub kombinezon	24
2. koszula flanelowa	24
3. beret lub czapka	24
4. trzewiki	36
5. kurtka ocieplana	5oz

W przypadku utraty cech użytkowych (nie z winy pracownika) ubranie i obuwanie podlega wymianie po wcześniejszym zgłoszeniu i sporządzeniu protokołu zużycia.

Pod pojęciem „do zużycia” należy rozumieć, powinno być używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonani naprawy.

Sprzęt ochrony osobistej niezbędny z uwarunkowań bhp ma być dostępny w każdej sytuacji wymagającej ich użycia na stanowisku pracy.

oz – oznacza okresy zimowe

d.z. – oznacza do zużycia

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

Lp.	Stanowisko	Przydział
1	Mechanik samochodowy, diagnosta	mydło 100g / 1 m-c ręcznik (1mx0,5m) 2 szt. / 12 m-cy proszek 1 szt. (200g) / m-c
2	Kierowca(przewożący materiały niebezpieczne)	proszek 1 szt. (200g) /m-c mydło 100g /1 m-c ręcznik (1mx0,5m) 1 szt. / 12 m-cy
3	Konserwator	mydło 100g / 1 m-c ręcznik (1mx0,5m) 2 szt. / 12 m-cy proszek 1 szt. (200g) / m-c

Załącznik nr 2.

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

I.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

10) prace w pozycji wymuszonej;

11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pracy stałej,

b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg - przy pracy stałej,
- b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

- a) 60 N - przy pchaniu,
- b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
- b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na tacze lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na tacze lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinne dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.

Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,

- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

*Załącznik nr 3
do regulaminu pracy*

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY
I JEGO ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu
..... w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)* zgody

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu
w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić