Załącznik do Zarządzenia nr 4/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie
z dnia 14.02.2019 r.

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie, o których mowa w art. 2 Kodeksu pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z przepisami Regulaminu Pracy.
3. Każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi Regulamin Pracy podaje do wiadomości jego przełożony. Zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza na piśmie, które zostaje włączone do akt osobowych.
4. Regulamin Pracy jest publikowany na stronie internetowej Centrum.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

1. pracodawcy, Centrum lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie.
2. przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad zespołem pracowników danej komórki organizacyjnej.

§ 3

Dyrektor Centrum lub jego wyznaczony zastępca przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godz. od 13^{00} – 14^{00}, w pokoju 122 w Pawilonie Socjalnym.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

Pracownik, oprócz obowiązków określonych w przepisach ogólnych, jest także zobowiązany między innymi:

1. Uczestniczyć w szkoleniach dotyczących spraw pracowniczych organizowanych przez pracodawcę.
2. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy na swoim stanowisku.
3. Dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i w Centrum.
4. Przestrzegać przepisów epidemiologicznych.

§ 5

Pracownik ma w szczególności prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 6

1. Do wydawania poleceń pracownikowi uprawniony jest jego przełożony, przełożeni przełożonego w danym pionie organizacyjnym Centrum oraz Dyrektor Centrum.
2. Pracownikowi wolno odmówić wykonania polecenia przełożonego, jeżeli:
   a) polecenie nie ma związku z wykonywaną pracą lub jest sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
   b) wykonanie polecenia stwarzałoby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób.

§ 7

Przed rozpoczęciem pracy, a najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, pracownik powinien:

1. otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz ewentualnie umowę o odpowiedzialności materialnej i umowę o zakazie konkurencji, jeżeli takie są wymagane, a także zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności (karta stanowiska pracy) oraz inne niezbędne dokumenty,
2. zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami, oświadczeniem o zapoznaniu się procedurą antymobingową, oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, potwierdzając własnoręcznym podpisem ten fakt w aktach osobowych,
3. odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, znajomości przepisów oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku,
4. potwierdzić na piśmie fakt uzyskania informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
5. przejść wstępne badania lekarskie uwzględniające występowanie na danym stanowisku pracy czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej w skierowaniu na badania i przedłożyć w Dziale Zatrudnienia i Płac zaświadczenie o zdolności do pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz badania sanitarno-epidemiologiczne, jeżeli są wymagane na danym stanowisku pracy,
6. zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na swoim stanowisku i realizacji przyznanych uprawnień,
7. otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej, miejsce do przechowywania powyższych, a także możliwość właściwego zabezpieczenia powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy, rzeczy wartościowych, pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
8. jeżeli jest to niezbędne, przejąć protokolarnie stanowisko pracy.

§ 8

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, a w szczególności:
   a) zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
   b) zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę określona w odrębnych przepisach oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
   c) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych, które powinny być wyłączone, w tym sprzętu i aparatury medycznej, grzejników, grzałek, komputerów itp.,
   d) sprawdzenia, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
   e) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym drzwi, okien, zabezpieczenia otworów wentylacyjnych,
   f) włączenia systemów sygnalizacyjnych lub zabezpieczeń stosowanych w Centrum.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
   a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,
   b) przełożeni – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
   c) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu – w pomieszczeniach otwartych i na placach,
   d) osoby sprzątające – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

§ 9

Przybywanie w miejscu pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody przełożonego.

III. CZAS PRACY

§ 10

1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
2. W czasie pracy pracownicy mogą korzystać z prywatnych telefonów komórkowych jedynie w celu załatwienia spraw związanych z pracą oraz w sprawach nagłych.

§ 11

1. W Centrum obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W systemie równoważnego czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy przedłużonych jest do 12 godzin, okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
3. Okres rozliczeniowy dla pracowników zobowiązanych do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień wynosi 4 miesiące.

§ 12

1. Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. Dyrektor Centrum może ustalić zamiast soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w sobotę w tym samym lub innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. *Powyższych ustępów nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy oraz do pomocy kuchennych, kucharzy, mistrzów kucharskich, sprzątających i pracowników terenowych, dla których dzień wolny od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy jest ustalany w rozkładzie czasu pracy.*

§ 13

Pora nocna w Centrum przypada pomiędzy 22.00 a 6.00.

§ 14

Za pracę w niedzielę i święta, w zależności od stanowiska pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy:

1. 6^{00} w tym dniu, a godziną 6^{00} dnia następnego bądź
2. 6^{30} w tym dniu, a godziną 6^{30} dnia następnego bądź
3. 7^{25} w tym dniu, a godziną 7^{25} dnia następnego.

§ 15

Wymiar czasu pracy pracowników Centrum określa Regulamin Czasu Pracy stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 16

Obowiązki osoby odbywającej dyżur medyczny oraz obowiązki pielęgniarek określa Regulamin Dyżuru Medycznego i Regulamin Pracy Pielęgniarek stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 17

Zasady ustalania przerw w pracy reguluje przełożony w porozumieniu z pracownikami.

IV. OBECNOŚCI W PRACY ORAZ URLOPY

§ 18

1. Obecność pracownika w pracy liczy się od chwili stawienia się w miejscu wykonywania pracy do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

1^1. Pracownik powinien stawić się w miejscu wykonywania pracy nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem obowiązujących go godzin pracy, a po tych godzinach ma prawo pozostawać w pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik przychodząc do pracy zobowiązany jest do potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem na liście obecności.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują sprawdzone i opieczętowane miesięczne listy obecności oraz rozliczenia czasu pracy do Działu Zatrudnienia i Płac najpóźniej do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 19

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
2. Pracodawca może ustalić, iż czas zwolnienia będzie odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie ustnej zgody przełożonego.
4. Przełożeni powinni prowadzić rejestr zwolnień od pracy i odpracowań nieobecności przez pracownika.

§ 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, najpóźniej do końca roku poprzedniego przedkładają w Dziale Zatrudnienia i Płac plany urlopowe na kolejny rok kalendarzowy podległych im pracowników.
2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje w terminie wynikającym z planu urlopowego bądź w terminie ustalonym przez pracownika z kierownikiem komórki organizacyjnym lub pracodawcą, każdorazowo po złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku.
3. Za wykorzystanie przysługujących pracownikom urlopów odpowiadają przełożeni.
4. Dział Zatrudnienia i Płac prowadzi zestawienia urlopów i stopnia ich wykorzystania.

§ 21

Obowiązek wyznaczania zastępstwa dla osoby nieobecnej w pracy ciąży na przełożonym, w momencie udzielenia urlopu, zwolnienia od pracy lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

V. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 22

Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oraz zasiłki w razie choroby i macierzyństwa wypłacane są z dołu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który są należne.

§ 23

Ewentualne reklamacje płacowe pracownik zgłasza do Działu Zatrudnienia i Płac, który zobowiązany jest wyjaśnić rozbieżności.

§ 24

1. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom Centrum określa Regulamin Wynagradzania stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.
2. W ramach środków na wynagrodzenia może być przez pracodawcę tworzony fundusz premiowy. Wysokość funduszu premiowego oraz zasady premiowania określa Regulamin Premiowania stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.
3. Niezależnie od wynagrodzenia określonego w ust. 1, pracownikowi przysługuje prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Sposób gospodarowania tymi środkami określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.

VI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 25

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy podnosząc jej wydajność i jakość, w tym pracownikom medycznym, którzy szczególnie wyróżniają się w sprawowaniu opieki nad pacjentami Centrum, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia, a w szczególności:
   a) nagroda pieniężna,
   b) nagroda rzeczowa,
   c) dzień wolny od pracy,
   d) dyplom uznania,
   e) pochwała pisemna.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor Centrum na umotywowany wniosek przełożonego.

VII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Centrum może stosować: karę upomnienia albo 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 lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Centrum może również stosować karę pieniężną.
3. O zastosowanie kary porządkowej występuje przełożony pracownika, kierując umotywowany wniosek do Dyrektora Centrum.
4. Decyzję o ukaraniu lub odstąpieniu od kary podejmuje Dyrektor Centrum po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 27

Przez ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, dające podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

1. zakłócanie porządku i spokoju w Centrum,
2. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy,
4. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub psychotropowych albo zażywanie ich na terenie zakładu pracy,
5. wykonywanie przez pracownika, w godzinach pracy, prac nie związanych z zakresem jego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub innych umów zawartych z pracodawcą, na rzecz innej osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
6. dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
7. zawinione przez pracownika nieprzestrzeganie przepisów bhp lub p.poż,
8. działanie na szkodę pacjentów lub Centrum.

§ 27[1]

1. Wszystkie czynności kontrolne prowadzi się z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracownika.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia kradzieży lub przywłaszczenia mienia przez pracownika, osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum może przeszukać pracownika.
3. Przeszukanie może obejmować wyłącznie sprawdzenie odzieży pracownika i jego podręcznych przedmiotów.
4. Przed rozpoczęciem przeszukania należy poinformować pracownika o celu oraz przyczynie przeszukania, a następnie wezwać go do dobrowolnego wydania przedmiotu.
5. Jeśli pracownik kwestionuje fakt posiadania spornych przedmiotów, przed przystąpieniem do przeszukania należy uzyskać jego zgodę na przeszukanie i pouczyć o prawie do odmowy poddania się przeszukaniu.
6. W przypadku odmowy poddania się przeszukaniu przez pracownika, pracodawca może wezwać Policję, aby dokonała przeszukania.
7. Przeszukanie może prowadzić wyłącznie osoba tej samej płci co przeszukiwany i odbyć się powinno w miejscu niedostępnym dla osób postronnych. Należy ponadto umożliwić kontrolowanemu pracownikowi, aby podczas przeszukania obecna była wskazana przez niego osoba, jeżeli nie uniemożliwi to wykonania kontroli.
8. Z czynności przeszukania sporządza się protokół. W protokole należy zamieścić adnotację o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przeszukania przez pracownika, informacje dotyczące danych kontrolującego, danych osób obecnych przy przeszukaniu, wyniki przeszukania oraz podstawy dokonania przeszukania.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 28

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. pożarowych.
3. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej wydaje się zgodnie z Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, stanowiącą Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.
4. Informacje o ryzykach zawodowych, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami udzielane są pracownikom w trakcie szkolenia wstępnego, o którym mowa w §30 ust. 1.

§ 29

Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać nieodpłatne napoje i sposób ich wydawania zawiera Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.

§ 30

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów dotyczących: bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne pracownika w powyższym zakresie przeprowadzają:
   a) inspektor ds. bhp – instruktaż ogólny,
   b) przełożony – instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy.
3. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, który nie odbył szkolenia wstępnego.

§ 31

1. Zabrania się przychodzić do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających lub psychotropowych oraz spożywania alkoholu i używania środków odurzających lub psychotropowych w zakładzie pracy.
2. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających lub psychotropowych lub w stanie po użyciu alkoholu albo że spożywa alkoholu lub używa tych środków w zakładzie pracy, obowiązkiem przełożonego jest niedopuszczenie go do wykonywania pracy i postępowanie zgodnie z procedurą określoną w Załączniku nr 8 do Regulaminu Pracy.

§ 32

Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby zawiera Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy.

§ 33

Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy.

§ 33[1]

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Kamery monitoringu zlokalizowane są na korytarzach w Pawilonach nr III, nr IV i nr V, zaś serwery przechowujące obraz zlokalizowane są w piwnicach tych Pawilonów.
3. Nagrania obrazu z monitoringu przechowuje się przez okres 3 miesięcy, a po tym okresie podlegają skasowaniu, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub mogą stanowić dowód w takim postępowaniu.
4. *W celu:*

   1) inwentaryzacji wszystkich komputerów pod kątem zainstalowanego oprogramowania, licencji oprogramowania, zainstalowanych podzespołów w komputerze (procesor, pamięć RAM, system operacyjny),

   2) monitoringu dziennika zdarzeń komputerów, czyli aktualnie działających procesów systemowych (menedżer zadań),

   3) monitoringu historii logowań pracowników na komputerze,

   4) monitoringu logowania agentów eAudytora zbierających codziennie dane o komputerze,

   5) monitoringu odwiedzanych stron WWW przez pracowników, czyli stron jakie pracownik odwiedził w danym dniu zarówno na kartach publicznych, jak i kartach prywatnych w trybie ukrytym, łącznie z podaniem czasu ile pracownik spędził czasu na przeglądaniu danej strony,

   6) monitoringu używanego aktualnie oprogramowania przez pracowników, czyli aktualnie otwartych plików wykonywalnych oraz czasu pracy w danej aplikacji,

   7) wykazu czasu pracy pracowników, czyli ile spędzili czasu przy komputerze w danym dniu,

   - wprowadza się monitoring komputerów pracowników Centrum.
5. *Monitoring, o którym mowa w ust. 4 obejmuje wszystkie komputery użytkowane w Centrum i wykonywany jest za pomocą aplikacji webowej eAudytor."*

§ 33[2]

Wykaz specjalizacji w dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia przydatnych na poszczególnych stanowiskach pracy określa Załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy.

Załączniki do Regulaminu Pracy:

Załącznik nr 1 – Regulamin Czasu Pracy
Załącznik nr 2 – Regulamin Dyżuru Medycznego i Regulamin Pracy Pielęgniarek
Załącznik nr 3 – Regulamin Wynagradzania
Załącznik nr 4 – Regulamin Premiowania
Załącznik nr 5 – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Załącznik nr 6 – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej
Załącznik nr 7 – Nieodpłatne Napoje
Załącznik nr 8 – Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających lub substancji psychotropowych
Załącznik nr 9 – Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby
Załącznik nr 10 – Wykaz prac wzbronionych kobietom

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PRACY

REGULAMIN CZASU PRACY

§ 1

1. *Pracownicy, dla których dobowa norma czasu pracy wynosi 7 godzin 35 minut, pracują w godzinach od 07:25 do 15:00*.
2. ~~Lekarz zatrudniony w Hospicjum Domowym pracuje od 08:00 do 15:35 albo od 12:35 do 20:00.~~
3. Pielęgniarki oddziałowe pracują od 07:00 do 14:35.
4. *Pielęgniarki koordynujące pracują w godzinach od 06:25 do 14.00*.
5. ~~Pracownicy zatrudnieni w Sekcji Rehabilitacji mogą pracować od 08.25 do 16.00.~~
6. ~~Terapeuci Zajęciowi mogą pracować od 09.00 do 16.35.~~
7. ~~W soboty pracownicy, dla których dobowa norma czasu pracy wynosi 7 godzin 35 minut, zatrudnieni w Hospicjum Domowym pracują w godzinach od 09:00 do 16:35.~~
8. Pracownicy, dla których dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, pracują w następujących godzinach:
   a) pracownicy kuchni centralnej – na pierwszej zmianie w godzinach od 06.00 do 14.00, a na drugiej zmianie od 12.00 do 20.00,
   b) ~~konserwator elektryk, konserwator hydraulik - na pierwszej zmianie w godzinach od 06.00 do 14.00, a na drugiej zmianie od 14.00 do 22.00,~~
   c) *sprzątające pracują od 06.00 do 14.00,*
   d) pozostali - na pierwszej zmianie w godzinach od 07.00 do 15.00.

§ 2

Pracownicy, których dobowa norma czasu pracy jest krótsza niż wskazano §1 albo zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracują w godzinach ustalonych przez kierownika danej komórki organizacyjnej, w ramach godzin wskazanych w § 1.

§ 3

1. Na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy przedłużonych jest do 12 godzin.
2. ~~Pracownicy techniczni, obsługi i gospodarczy, pracujący w systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, pracują na pierwszej zmianie od 6.00 do 18.00, a na drugiej zmianie od 18.00 do 6.00.~~
3. *Pracownicy pracujący w systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, pracują na pierwszej zmianie w godzinach od 6:00 do 18:00 albo od 6:30 do 18:30 - w zależności od stanowiska i miejsca wykonywania pracy. Na drugiej zmianie pracownicy ci pracują od 18:00 do 6:00 albo od 18:30 do 6:30 - w zależności od stanowiska i miejsca wykonywania pracy*.

§ 4

Dyrektor Centrum może ustalić dla danej grupy pracowników albo dla indywidualnego pracownika inne godziny pracy niż określone powyżej, jeżeli uzna, że jest to konieczne dla zapewnienia ciągłości i jakości pracy Centrum lub przemawia za tym uzasadniony interes pracownika.

§ 5

Na warunkach określonych w Kodeksie pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

§ 6

Harmonogram, czas dyżuru medycznego i godziny trwania dyżuru pracowników wykonujących zawód medyczny i posiadających wyższe wykształcenie, zatrudnionych w komórkach organizacyjnych udzielających stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, ustalają kierownicy tych komórek, w sposób zabezpieczający ciągłość świadczeń zdrowotnych.

§ 7

1. Każdy kierownik komórki organizacyjnej udzielającej świadczeń zdrowotnych ma obowiązek założenia i prowadzenia na bieżąco, oddzielnie dla każdego pracownika ewidencję dyżurów medycznych oraz czasu pracy i gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Zbiorcza ewidencja czasu pracy pracownika prowadzona jest w systemie komputerowym w taki sposób, aby była ona czytelna i zrozumiała dla przeciętnego pracownika, mającego prawo sprawdzić, czy rozmiar jego pracy jest odpowiednio honorowany.
3. Zbiorcza ewidencja czasu pracy po zakończonym roku kalendarzowym jest drukowana z systemu komputerowego i włączana do dokumentacji pracowniczej.
4. Wzór szczegółowej ewidencji czasu pracy oraz dyżurów medycznych zawarty jest w Załączniku nr 1 do Regulaminu Czasu Pracy.
5. Pracownicy składają wnioski o udzielenie urlopu na druku, którego wzór zawarty jest w Załączniku nr 2 do Regulaminu czasu Pracy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Czasu Pracy

ROZLICZENIE CZASU PRACY **ZA M-C:……..** **ROK:……**

DNI ROBOCZE X 7,58 = ……..GODZ……MIN……

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Z rozlicz	Norma	Razem	Ilość dyż. 12 godz.	Ilość dyż. 8 godz.	Ilość dyż. 7 godz. 35 min	Inne ilość godz.	Razem g. przepr.	W tym		Ilość godzin			Razem godzin	Bilans
											g. nocne	g. świąt	urlop wyp.	choroby	poz. urlopy		
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
	RAZEM:																

Załącznik nr 2 do Regulaminu Czasu Pracy

WNIOSEK O URLOP

NAZWISKO I IMIĘ ..... **DATA** ..... **r.**

Proszę o udzielenie mi (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ urlopu wypoczynkowego

☐ urlopu na żądanie (Art. 167 KP)

☐ urlopu okolicznościowego z tytułu .....

☐ urlopu szkoleniowego

☐ dnia opieki nad dzieckiem (Art. 188 KP) lub ☐ godzin opieki nad dzieckiem (Art. 188 KP)

w terminie od.....r. do..... r.

w tym **ilość dni roboczych**.....

w tym **ilość godzin**.....

....

podpis pracownika **podpis przełożonego** **podpis Dyrektora**

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PRACY

A. REGULAMIN DYŻURU MEDYCZNEGO

§ 1

Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny nie wolno opuszczać wyznaczonego miejsca lub odcinka pracy (nie dotyczy to sytuacji wymagających ratowania zdrowia lub życia).

§ 2

Do obowiązków lekarza pełniącego dyżur medyczny należy m.in.:

- znajomość instrukcji postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz podejmowanie niezbędnych decyzji w razie ich wystąpienia,
- zapewnienie niezbędnych konsultacji i pomocy ze strony członków zespołu dyżurującego,
- decydowanie w sprawach wezwania pracowników, którzy zostali zobowiązani do pozostawania poza Centrum w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz innych pracowników przebywających poza Centrum, których obecność na skutek zaistniałych okoliczności jest niezbędna poza godzinami ich pracy.

§ 3

Do zadań fachowego personelu medycznego pełniącego dyżur medyczny należy w szczególności:

- wykonywanie czynności związanych z objęciem dyżuru, w tym zapoznanie się z otrzymanymi zaleceniami i nawiązanie niezbędnej łączności ze współuczestniczącymi w zapewnieniu ciągłości świadczeń,
- dokonywanie w określonych godzinach obchodu dla oceny stanu zdrowia pacjentów, ze szczególnym uwzględnieniem ciężko chorych,
- informowanie o stanie zdrowia pacjentów w ramach obowiązujących zasad,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- wykonywanie czynności związanych z zakończeniem dyżuru, łącznie ze sporządzeniem szczegółowego raportu o wydarzeniach, które zaszły w czasie dyżuru i podjętych z tego tytułu działaniach,
- bezwzględne przestrzeganie zasady przekazania dyżuru.

B. REGULAMIN PRACY PIELĘGNIAREK

§ 1

1. Pielęgniarki w systemie zmianowym pracują wg harmonogramu pracy na dany miesiąc zwanego popularnie „grafikiem”.

2. Harmonogram należy zaplanować z wyprzedzeniem przed rozpoczęciem miesiąca.
3. Praca poszczególnych pielęgniarek powinna być w harmonogramie rozłożona rytmicznie, aby pracownik mógł rozpocząć pracę od pierwszego dnia danego miesiąca (przy założeniu, że co najmniej, co trzecia niedziela winna być wolna). Należy również przestrzegać zachowania proporcji pracy na każdej zmianie.

§ 2

Miesięczna norma czasu pracy ulega zmniejszeniu w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika o taką liczbę godzin, jaką pracownik miał zgodnie z zaplanowanym harmonogramem przepracować w dniach nieobecności. Liczba godzin pracy, którą pracownik miał przepracować po powrocie z usprawiedliwionej nieobecności nie ulega zmianie - harmonogram jest rozliczany tak, jakby pracownik pracował.

§ 3

W przypadkach uzasadnionych potrzebami Centrum, pielęgniarce może być powierzone wykonywanie zadań w innej niż zazwyczaj komórce organizacyjnej, polegające na:

- wykonywaniu dodatkowych zadań odpowiadających jej kwalifikacjom, wynikających z potrzeb doraźnego zastępstwa innego pracownika,
- pracy w innej komórce, z równoczesną zmianą harmonogramu, jeżeli wynika to z organizacji pracy danej komórki.

§ 4

Obowiązkiem pielęgniarki oddziałowej jest:

- ustalanie harmonogramów pracy na dany miesiąc,
- nanoszenie przejrzystych zmian w harmonogramie pracy,
- rozliczanie godzin pracy każdego pracownika w danym miesiącu,
- bieżąca kontrola zgodności zapisów w harmonogramie z listą obecności i potwierdzenie tej kontroli poprzez parafowanie listy obecności, chyba że obowiązek ten ciąży na innej osobie zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU PRACY

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. minimalnym wynagrodzeniu – to rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie określone zgodnie z właściwymi przepisami,
2. stawce godzinowej – to rozumie się przez to stawkę ustaloną przez podzielenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu kalendarzowym,
3. wynagrodzeniu zasadniczym – to rozumie się przez to stawkę miesięczną wynagrodzenia określoną w umowie o pracę.

Rozdział 2 Wynagrodzenie zasadnicze

§ 2

Wynagrodzenie za pracę ma odpowiadać rodzajowi pracy i wymaganym kwalifikacjom oraz uwzględniać ilość i jakość wykonywanej pracy.

§ 3

1. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze wg stawek miesięcznych.
2. Każdemu stanowisku przypisana jest kategoria zaszeregowania zgodnie z tabelą zaszeregowania określoną w §4. Poszczególnym stanowiskom może być przyporządkowania więcej niż jedna kategoria zaszeregowania.
3. Każdej kategorii zaszeregowania przypisana jest stawka miesięczna zgodnie z tabelą określoną w §5.
4. W ramach ustalonej kategorii zaszeregowania i przypisanych im stawek miesięcznych, wynagrodzenie zasadnicze poszczególnych pracowników ustala się biorąc pod uwagę w szczególności:
   a) warunki i zakres pracy,
   b) stopień skomplikowania pracy,
   c) posiadane kwalifikacje i uprawnienia specjalistyczne,
   d) doświadczenie zawodowe,
   e) odpowiedzialności i zakresu kompetencji związanych z zajmowanym stanowiskiem,
   f) dyspozycyjności przy wykonywaniu obowiązków.

5. ~~W przypadku podniesienia przez pracownika kwalifikacji w zakresie zawodu wykonywanego przez niego w Centrum, w toku zatrudnienia w Centrum, jego wynagrodzenie zasadnicze ulega zwiększeniu o:~~
   a) ~~150 zł. po uzyskaniu tytułu magistra,~~
   b) ~~300 zł. po uzyskaniu specjalizacji przez lekarza,~~
   c) ~~200 zł. po ukończeniu specjalizacji przez innego pracownika niż lekarza.~~
6. ~~Zwiększenie wynagrodzenia zgodnie z ust. 5 następuje na wniosek przełożonego danego pracownika, po przedłożeniu dokumentów potwierdzających podniesienie kwalifikacji, od miesiąca następującego po przedłożeniu tego wniosku i dokumentów.~~
7. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z zapisami powyższymi przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 4

(Tabela zaszeregowania stanowisk pracy)

Pracownicy działalności podstawowej:

Lp.	**Stanowisko**	**Kategoria zaszeregowania**
1.	Zastępca Dyrektora	XIX - XXII
2.	Starszy asystent lekarz Lekarz-specjalista	XIX-XXI
3.	Kierownik komórki organizacyjnej Pielęgniarki oddziałowa Pielęgniarka epidemiologiczna Lekarz - kierownik zespołu Pielęgniarka - kierownik zespołu	XVIII – XXI
4.	Asystent lekarz Starszy asystent psychologii klinicznej	XVIII-XIX
5.	Asystent psychologii klinicznej Pielęgniarka koordynująca Starszy asystent w dziedzinie pielęgniarstwa	XVII – XIX
6.	*Psycholog kliniczny* *Młodszy asystent lekarz* *Starszy asystent: Fizjoterapii, Dietetyki, Terapii*	XVII-XVIII

	zajęciowej	
7.	Asystent w dziedzinie pielęgniarstwa	XVIII
8.	*Asystent: Fizjoterapii, Farmacji, Dietetyki, Terapii zajęciowej* *Starszy psycholog* *Specjalista pielęgniarka*	XVII
9.	*Lekarz stażysta* *Logopeda* *Młodszy asystent: Fizjoterapii, Farmacji, Dietetyki, Terapii zajęciowej* *Psycholog*	XVI - XVII
10.	Farmaceuta Starsza pielęgniarka	XV - XVII
11.	Starszy(a): Dietetyk, Terapeuta zajęciowy, Technik masażysta, Fizjoterapeuta, Technik farmaceutyczny	XII – XV
12.	Pielęgniarka, Położna, Ratownik medyczny, Dietetyk, Pracownik socjalny, Terapeuta zajęciowy, Technik masażysta, Fizjoterapeuta, Technik farmaceutyczny, Kapelan	XII – XIV
13.	Opiekun medyczny Inni z wykształceniem średnim	X – XII
14.	Opiekun Opiekun osoby starszej Sanitariusz	VIII – X
15.	Salowa	VIII

Pracownicy techniczni, ekonomiczni i administracyjni:

Lp.	**Stanowisko**	**Kategoria zaszeregowania**
1.	Zastępca Dyrektora Główny księgowy	XIX – XXII
2.	Zastępca głównego księgowego	XVIII

	Radca prawny	
3.	Inspektor ochrony danych osobowych	XVII - XVIII
4.	Kierownik komórki organizacyjnej	XV – XVII
5.	Koordynator finansowy Koordynator projektu	XVI - XVII
6.	Starszy: Specjalista, Informatyk	XIII – XVI
7.	Specjalista Informatyk Pełnomocnik Kierownik kancelarii tajnej Administrator systemów informatycznych Redaktor portalu	XII – XV
8.	Starszy(a): Inspektor, Księgowy, Inspektor bhp, Inspektor p.poż, Inspektor do spraw obronnych i rezerw, Sekretarka	XI – XIV
9.	Inspektor Księgowy Starszy Kasjer Starszy Referent Inspektor do spraw bhp Inspektor ochrony p.poż Inspektor do spraw obronnych i rezerw Sekretarka Administrator wypożyczalni Asystent projektu	X – XIII
10.	Starszy Magazynier Kasjer Referent	IX – XII
11.	Magazynier	VIII – XI

Pracownicy gospodarczy i obsługi:

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Brygadzista Mistrz kucharz	XI – XIV
2.	Konserwator hydraulik Konserwator elektryk Ślusarz,	X - XIV
3.	Malarz Kucharz i inni Kierowca	VIII – XIII
4.	Starszy(a): Portier, Pomoc kuchenna, Sprzątająca	VIII – XI
5.	Portier, Pomoc kuchenna, Sprzątająca, Pracownik terenowy	VIII – X

§ 5

(Tabela stawek miesięcznych)

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Stawka miesięczna w zł.
1.	VIII	3 010 – 5 500
2.	IX	3 100 – 5 700
3.	X	3 200 – 6 100
4.	XI	3 300 – 6 200
5.	XII	3 700 – 6 500
6.	XIII	3 800 – 7 000
7.	XIV	3 900 – 7 200
8.	XV	4 000 – 8 400
9.	XVI	4 100 – 8 600

10.	XVII	4 200 – 9 000
11.	XVIII	*5 300 - 10 500*
12.	XIX	5 700 – 11 000
13.	XX	6 000 – 11 500
14.	XXI	7 000 – 12 500
15.	XXII	7 500 – 13 500

Rozdział 3 Wynagrodzenie dodatkowe

§ 6

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
   a) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
   b) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit a).
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 lit. a) przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60 % wynagrodzenia.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

6. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 7

Pracownikom wykonującym zawód medyczny, zatrudnionym w systemie pracy zmianowej w komórkach Centrum udzielających świadczeń w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 65% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej,
2) 45% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze dziennej w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 8

1. Za każdą godzinę pełnienia dyżuru medycznego przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w § 6 ust. 1-3.
2. Pracownikom wykonującym zawód medyczny i posiadającym wyższe wykształcenie, zatrudnionym w komórkach Centrum udzielających świadczeń w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, za pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w § 6 ust. 1-3.

§ 9

1. Pracownikom wykonującym zawód medyczny i posiadającym wyższe wykształcenie, zatrudnionym w komórkach Centrum udzielających świadczeń w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, za każdą godzinę pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych przysługuje wynagrodzenie w wysokości 50% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.
2. W przypadku wezwania do Centrum, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas pełnienia dyżuru medycznego.

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 5% wynagrodzenia zasadniczego i wyższa niż określona w §11.
3. ~~Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszaniu za okres pobierania zasiłku chorobowego.~~

§ 11

Wysokość dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach wynosi nie więcej niż:

Stanowisko	**% wynagrodzenia zasadniczego**
1. Pracownicy działalności podstawowej:	
Zastępca Dyrektora	Do 50 %
Kierownik komórki organizacyjnej	Do 40 %
Pielęgniarka koordynująca	Do 15 %
2. Pracownicy techniczni, ekonomiczni, administracyjni:	
Zastępca Dyrektora Główny księgowy	Do 50 %
Kierownik komórki organizacyjnej	Do 40 %
Brygadzista	Do 15 %

§ 12

1. Pracownikom działalności podstawowej posiadającym stopień naukowy doktora, doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora przysługuje miesięczny dodatek w wysokości:

Stopień (tytuł) naukowy	**% wynagrodzenia zasadniczego**
Profesor	Do 50%, jednak nie mniej niż 185 zł
Doktor habilitowany	Do 30%, jednak nie mniej niż 125 zł
Doktor	Do 20%, jednak nie mniej niż 65 zł

2. Pracownikowi posiadającemu jednocześnie określony stopień i tytuł naukowy przysługuje tylko jeden dodatek w wyższej wysokości.
3. Pracownikowi, któremu przysługuje jednocześnie dodatek funkcyjny, dodatek o którym mowa w §3 ust. 5 lub dodatek, o którym mowa powyżej, wypłaca się tylko jeden dodatek, w wyższej wysokości.

§ 13

1. Pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 2 lata do osiągnięcia powszechnego wieku emerytalnego, przysługuje dodatek w wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
2. Dodatek ten wypłacany jest jedynie na wniosek pracownika. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek przysługuje nie wcześniej niż od pierwszego pełnego miesiąca kalendarzowego po rozpoczęciu okresu, o którym mowa w ust. 1 i nie dłużej niż do miesiąca poprzedzającego miesiąc osiągnięcia wieku emerytalnego.

§ 14

Pracownikowi zatrudnionemu przy pilnowaniu mienia, za każdą godzinę przepracowaną nieprzerwanie ponad 8 godzinę do 12 godzin (na dobę) z zachowaniem miesięcznej normy czasu pracy, przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14[1]

Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

Rozdział 4 Dodatek za wysługę lat

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okres zatrudnienia w Centrum oraz wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, z wyłączeniem okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika. Ponadto, do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych oraz stypendium w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. ~~Dodatek za wysługę lat ulega proporcjonalnemu zmniejszaniu za okres pobierania zasiłku chorobowego.~~

Rozdział 5 Wypłata wynagrodzenia

§ 16

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wynagrodzenie za pracę pracowników, którzy złożyli wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest wypłacane w kasie Centrum, w terminach wypłaty, w godzinach od 10.00 do 14.00.
3. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikowi, a innej osobie mogą być wypłacone tylko po przedłożeniu przez tę osobę pisemnego pełnomocnictwa podpisanego przez pracownika oraz okazaniu dowodu osobistego przez tę osobę.

Rozdział 6 Inne świadczenia

§ 17

1. *Do okresu zatrudnienia pracownika na potrzeby ustalenia nabycia prawa do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia w Centrum oraz wszystkie poprzednie, nierównoczesne i zakończone okresy zatrudnienia, z wyłączeniem okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.*
2. Nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podstawę wymiaru nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie miesięczne pracownika za okres zatrudnienia w Centrum oraz poprzedniego zatrudnienia, z zastrzeżeniem iż za okres poprzedniego zatrudnienia pracownika zatrudnionego w Centrum po 14 lutego 1997 r., podstawę wymiaru nagrody jubileuszowej stanowi 10% wynagrodzenia miesięcznego pracownika.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 18

Do okresu zatrudnienia pracownika na potrzeby ustalenia wysokości jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wyłącznie okres zatrudnienia w Centrum.

§ 19

W razie zbiegu prawa do odprawy z tytułu rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem z przyczyn niedotyczących pracowników z prawem do odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pracownikowi przysługują obie te odprawy.

Rozdział 7 Przepisy końcowe

§ 20

Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte ochroną danych osobowych. Pracownicy, którzy powzięli informację o wysokości tego wynagrodzenia obowiązani są do nieujawniania jej osobom nieupoważnionym.

§ 21

Wynagrodzenie pracowników, którzy przepracowali w Centrum przez 5 lat od wejścia w życie niniejszego Regulaminu bez zmniejszania wymiaru etatu, zostanie po tym okresie podwyższone, stosownie do stanu finansowego Centrum, niezależnie od innych podwyżek uzyskanych w tym okresie, w tym wynikających z obowiązujących przepisów. Podwyżki takie będą następnie stosowane co pięć lat.

§ 22

Za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego pracownikowi nie wypłaca się składników wynagrodzenia określonych w §10, §12, §13, §141, §15.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

_____ Kraków, _____

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

_____

(stanowisko)

_____

(data urodzenia)

WNIOSEK

O PRZYZNANIE DODATKU EMERYTALNEGO

Wnoszę o przyznanie mi dodatku w wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia, proporcjonalnie do wymiaru etatu, począwszy od dnia_____, tj. od pełnego miesiąca po złożeniu wniosku, nie dłużej niż do miesiąca poprzedzającego miesiąc osiągnięcia wieku emerytalnego.

Oświadczam, że do osiągnięcia wieku emerytalnego pozostało mi mniej niż 2 lata.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z kryteriami przyznania prawa do dodatku i jednocześnie zobowiązuję się przestrzegania zasad z nim związanych.

_____

(podpis wnioskodawcy)

Okres przyznania dodatku: od_____do…… tj. miesiąca poprzedzającego miesiąc osiągnięcia wieku emerytalnego.

_____

(akceptacja Dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU PRACY

REGULAMIN PREMIOWANIA

§ 1

~~1. W przypadku utworzenia przez pracodawcę funduszu premiowego, jego wysokość nie powinna być niższa niż 10% wysokości funduszu na wynagrodzenia zasadnicze pracowników, wynikającej z założonego funduszu płac w Centrum.~~

~~2. Podstawą do wyliczenia wysokości funduszu premiowego jest plan zatrudnienia i płac w poszczególnych komórkach organizacyjnych - „Zakładowy plan etatyzacji".~~

~~Fundusz premiowy tworzy pracodawca stosownie do możliwości finansowych Centrum. W przypadku utworzenia funduszu premiowego, jego wysokość ustalana jest przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego, w którym wypłacana będzie premia.~~

§ 2

1. Dyrektor może przyznać pracownikowi premię.

1[1]. Premia przyznawana jest pracownikom wyróżniającym się.

2. Premia ma charakter uznaniowy, motywacyjny i nie stanowi stałego elementu wynagrodzenia.
3. Wysokość indywidualnej premii ustala się jako odpowiedni procent wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia jest wypłacana w miesiącu następującym po miesiącu, za który jest przyznana.
5. Nie przyznanie premii nie wymaga uzasadnienia.

§ 2[1]

1. Dyrektor może przyznać pracownikowi nagrodę.

2. Nagroda przyznawana jest pracownikom wyróżniającym się.

3. Nagroda ma formę dodatkowego odpłatnego dnia wolnego.

4. Odbiór dodatkowego odpłatnego dnia wolnego jako nagrody może nastąpić wyłącznie w okresie dwóch miesięcy kalendarzowych następujących po miesiącu, w którym nagroda została przyznana, ale nie później niż do końca roku kalendarzowego w którym nagroda została przyzna.

§ 3

1. *Oceny wyników pracy na potrzeby przyznania premii lub nagrody dokonuje odpowiednio*:
   a) kierownik danej komórki organizacyjnej w stosunku do pracowników tej komórki, a zatwierdza Zastępca Dyrektora odpowiedniego pionu albo Dyrektor (w przypadku pionu Dyrektora),
   b) Zastępcy Dyrektora, każdy we własnym pionie, w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Centrum,
   c) Dyrektor w stosunku do Zastępców Dyrektora oraz pracowników bezpośrednio mu podlegających.

~~2. Przy dokonywaniu oceny wyników pracy brane są pod uwagę następujące kryteria:~~

~~a) stopień i jakość realizacji zadań wynikający z zakresu działania danego pracownika, komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy lub pionu,~~

~~b) terminowość realizację zadań,~~

~~c) liczbę wpływających skarg i zażaleń,~~

~~d) poziom absencji w pracy,~~

~~e) sposób rozwiązania umowy o pracę.~~

3. *Zatwierdzone przez Dyrektora wnioski premiowe lub o przyznanie nagrody przekazywane są do Działu Zatrudnienia i Płac w terminie do 12-tego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który przyznano premię lub nagrodę.*

~~§ 4~~

~~1. Nowozatrudnieni pracownicy jak również pracownicy powracający z urlopów bezpłatnych i wychowawczych, mogą otrzymać premię po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego.~~

~~2. Pracownikowi zatrudnionemu na okres próbny nie przekraczający jednego miesiąca premia nie może być przyzna.~~

~~3. Pracownikowi zatrudnionemu na okres próbny przekraczający jeden miesiąc premia może być przyznana od drugiego miesiąca zatrudnienia, w wysokości nie większej niż połowa premii, która przysługiwałaby pracownikowi zatrudnionemu na czas określony albo nieokreślony.~~

~~4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują premię na zasadach obowiązujących pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.~~

§ 5

Premia może być przyznawana wyłącznie za czas faktycznie przepracowany.

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU PRACY

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem" służy do finansowania działalności socjalnej.
2. Przez „minimalne wynagrodzenie" w rozumieniu niniejszego regulaminu rozumie się minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę lub w przepisach zastępujących tę ustawę.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

1[1]. *Wysokość corocznego odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 24% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.*

2. Centrum ustala wysokość Funduszu corocznie, w terminie do 10 lutego danego roku kalendarzowego.

§ 3

1. Uprawnionymi do świadczeń socjalnych z Funduszu są:
   1) pracownicy zatrudnieni w Centrum, w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy,
   2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
   3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z Centrum w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
   4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3,
   5) członkowie rodzin pracowników Centrum zmarłych w czasie zatrudnienia,
   6) członkowie rodzin po zmarłych emerytach lub rencistach, o których mowa w pkt. 3).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 - 6 są:
   1) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
   2) pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta lub rencisty dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta lub rencisty wnuki i rodzeństwo - w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat oraz bez względu na wiek – jeśli z uwagi na stan zdrowia są niezdolne do samodzielnej egzystencji.
3. W szczególnych, ze względów społecznych uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Centrum może przyznać prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu innym osobom.

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. zapomogi bezzwrotne,
2. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku (wczasy turystyczne krajowe i zagraniczne),
3. dofinansowanie wypoczynku sobotnio – niedzielnego organizowanego przez Centrum w formie wycieczek,
4. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez Centrum, w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe,
5. świadczenia pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy,
6. pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 5

1. Podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych do zrealizowania w danym roku kalendarzowym oraz ustalenia wysokości poszczególnych świadczeń socjalnych, dokonuje komisja socjalna.
2. Komisję socjalną powołuje Dyrektor. W skład komisji wchodzą po jednym przedstawicielu Dyrektora oraz każdej z zakładowych organizacji związkowych. Członkowie komisji powoływani są na okres 3 lat. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
3. Podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych do zrealizowania w danym roku kalendarzowym Komisja dokonuje w rocznym planie działalności socjalnej, ustalanym w terminie do 20 lutego każdego roku kalendarzowego.

§ 6

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawę do obliczania wysokości świadczeń socjalnych stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej.
3. Wszystkim osobom, o których mowa w §3 ust. 1, przysługuje łącznie nie więcej niż jednokrotność danego świadczenia socjalnego w danym roku kalendarzowym, które wypłacane jest pracownikowi albo emerycie lub renciście.
4. ~~Wysokość świadczeń socjalnych jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia w momencie wypłaty świadczenia.~~
5. Pracownicy mający zamiar skorzystać ze świadczeń socjalnych mają obowiązek złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, w terminie wyznaczonym przez Dział Zatrudnienia i Płac. Pracownik nowozatrudniony, jeżeli upłynął już termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, składa oświadczenie w terminie 14 dni od zawarcia umowy o pracę.

§ 7

1. Zapomogi bezzwrotne przyznaje się między innymi w sytuacjach losowych oraz w trudnej sytuacji materialnej, na zakup leków, odzieży, artykułów żywnościowych, w następującym zakresie:
   1) w wypadkach losowych (potwierdzonych stosownymi dokumentami) - w wysokości do 300% minimalnego wynagrodzenia,
   2) w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej (potwierdzonej stosownymi dokumentami) - w wysokości do 200% minimalnego wynagrodzenia,
   3) w okresowo występujących trudnościach materialnych (potwierdzonych stosownymi dokumentami) - w wysokości do 100% minimalnego wynagrodzenia.
2. Pracownik starający się bezzwrotną zapomogę składa wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wzór protokołu posiedzenia komisji socjalnej w sprawie zaopiniowania wniosków o zapomogi bezzwrotne stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Decyzję o przyznaniu bezzwrotnej zapomogi podejmuje Dyrektor Centrum po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji socjalnej.

§ 8

~~1. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku może być przyznane wyłącznie w przypadku wypoczynku trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych, w tym co najmniej 10 dni roboczych, w wysokości uzależnionej od średniego łącznego dochodu na jednego członka rodziny, tj:~~
   ~~1) przy dochodach na członka rodziny nie większych niż 50% minimalnego wynagrodzenia - w wysokości czterokrotności jednostkowej kwoty,~~
   ~~2) przy dochodach na członka rodziny od 51% do 100% minimalnego wynagrodzenia - w wysokości trzykrotności jednostkowej kwoty,~~
   ~~3) przy dochodach na członka rodziny od 101% do 150% minimalnego wynagrodzenia - w wysokości dwukrotności jednostkowej kwoty,~~
   ~~4) przy dochodach na członka rodziny większych niż 150% minimalnego wynagrodzenia - w wysokości jednostkowej kwoty.~~

~~2. Kwota jednostkowa, o której mowa ust. 1, ustalana jest w ten sposób, że najpierw mnoży się ilość etatów osób uprawnionych do skorzystania z dofinansowania w poszczególnych grupach, o których mowa w ust. 1 przez: 4 (w przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1), 3 (w przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 2), 2 (w przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 3) i 1 (w przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 4). Otrzymane iloczyny się sumuje i przez tak ustaloną ilość etatów przeliczeniowych dzieli się kwotę przewidzianą w rocznym planie działalności socjalnej na dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku.~~

1. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku może być przyznane wyłącznie w przypadku wypoczynku trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, w wysokości uzależnionej od średniego łącznego dochodu na jednego członka rodziny, tj:
   1) przy dochodach na członka rodziny nie większych niż 100% minimalnego wynagrodzenia - w wysokości trzykrotności jednostkowej kwoty,

2) przy dochodach na członka rodziny większych 100% minimalnego wynagrodzenia - w wysokości dwukrotności jednostkowej kwoty.

2. Kwota jednostkowa, o której mowa ust. 1, ustalana jest w ten sposób, że najpierw mnoży się liczbę osób uprawnionych do skorzystania z dofinansowania w poszczególnych grupach, o których mowa w ust. 1 przez: 3 (w przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) i 2 (w przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 2). Otrzymane iloczyny się sumuje i przez tak ustaloną liczbę osób dzieli się kwotę przewidzianą w rocznym planie działalności socjalnej na dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku.
3. Pracownik starający się o dofinansowanie składa wniosek na drukach stanowiących załączniki nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Dofinansowanie do wypoczynku sobotnio – niedzielnego może być przyznane w wysokości ustalonej przez komisję socjalną. Dofinansowanie to może obejmować koszty wyżywienia.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej może być przyznane w wysokości ustalonej przez komisję socjalną.

§ 10

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
   1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych – do wysokości 1500% minimalnego wynagrodzenia,
   2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym – do wysokości 2000% minimalnego wynagrodzenia,
   3) zakup mieszkania od osoby, która wybudowała mieszkanie w ramach prowadzonej działalności gospodarczej – do wysokości 2000% minimalnego wynagrodzenia,
   4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego – do wysokości 1500% minimalnego wynagrodzenia,
   5) przebudowę strychu bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne - do wysokości 1500% minimalnego wynagrodzenia,
   6) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokalu – do wysokości 1500% minimalnego wynagrodzenia,
   7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej – do wysokości 1500% minimalnego wynagrodzenia,
   8) remont i modernizację mieszkania lub budynku mieszkalnego – do wysokości 2000% minimalnego wynagrodzenia,
   9) kaucję i opłaty wymagane przy nabywaniu lub zamianie prawa do mieszkania lub budynku mieszkalnego – do wysokości 1500% minimalnego wynagrodzenia.
2. Wniosek o przyznanie pożyczki, składany na druku stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty, z których wynika prawo osoby upoważnionej do mieszkania lub budynku (np. odpis z księgi wieczystej, umowa najmu, zaświadczenie o zameldowaniu).
4. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Dyrektor Centrum po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji socjalnej.
5. Z pożyczkobiorcami Centrum zawiera umowę, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.
2. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 60 miesięcy. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor Centrum, po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji socjalnej, może ustalić dłuższy okres spłaty pożyczki.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie udzielane przez dwóch pracowników Centrum. Pracownik Centrum może poręczać jednoczasowo tylko jedną pożyczkę. Pracownik Centrum nie może poręczać pożyczek po osiągnięciu wieku emerytalnego.
4. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.
5. Do obliczenia wysokości odsetek stosuje się następujący wzór:

Odsetki = P x 0,01 x (m+1)/24

Gdzie:
P – kwota pożyczki.
m – ilość rat spłaty pożyczki.
0,01, 1, 24 – wielkości stałe.

6. Odsetki doliczane są do poszczególnych rat spłaty pożyczki w taki sposób, aby poszczególne raty spłaty pożyczki miały równą wysokość.
7. Na umotywowany pisemny wniosek pracownika, Dyrektor Centrum, po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji socjalnej, może zawiesić spłatę pożyczki, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w trakcie całego okresu spłaty pożyczki. Zawieszenie spłaty pożyczki wymaga aneksu do umowy. W okresie zawieszenia spłaty pożyczki nie są naliczane odsetki.
8. W przypadku spłaty pożyczki przed terminem ustalonym w umowie, pracownik nie ma obowiązku zapłaty odsetek należnych po dniu spłaty.
9. Kolejna pożyczka może być udzielana po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.
10. W przypadku opóźnienia w zapłacie co najmniej dwóch rat pożyczki, w okresie trzech lat od spłaty tej pożyczki możliwa jest odmowa przyznania pracownikowi kolejnej pożyczki.
11. Jeżeli dojdzie do chociażby częściowej spłaty pożyczki przez poręczyciela, w okresie dziesięciu lat od spłaty tej pożyczki pracownik nie może ubiegać się o kolejną pożyczkę.

12. W razie rozwiązania umowy o pracę albo wygaśnięcia stosunku pracy przed spłatą pożyczki, niespłacona część pożyczki i odsetek staje się wymagalna w dniu rozwiązania umowy o pracę albo wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 12

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w Dziale Zatrudnienia i Płac.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia ze środków Funduszu podejmuje Dyrektor Centrum, po zapoznaniu się z opinią komisji socjalnej.
3. Środkami Funduszu dysponuje Dyrektor Centrum.

§ 13

Nie skorzystanie ze świadczeń przez osoby uprawnione nie daje tym osobom prawa do żądania ekwiwalentu.

Druk nr 1

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Imię i Nazwisko wnioskodawcy_____

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym (osoba uprawniona i osoby, o których mowa w §3 ust. 2 regulaminu) _____

LP	IMIĘ I NAZWISKO, STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	ŹRÓDŁO DOCHODU
1		
2		
3		
4		
5		

_____
Podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA DZIAŁ ZATRUDNIENIA I PŁAC

Średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego za _____r.

wyniósł .....

słownie.....

_____
Data, podpis i pieczątka pracownika Działu Zatrudnienia i Płac

---

WYPEŁNIA DZIAŁ ZATRUDNIENIA I PŁAC

1/ Łączny miesięczny dochód osiągany we wspólnym gospodarstwie domowym wnioskodawcy .....

2/ Średni miesięczny dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym .....

3/ Wielkość dofinansowania .....

.....
data i podpis pracownika Działu Zatrudnienia i Płac

Druk nr 2

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Imię i Nazwisko _____

Adres zamieszkania_____

Stanowisko_____

Wysokość zarobków wnioskodawcy /tylko przy zapomogach socjalnych/_____

Wysokość zarobków współmałżonka /tylko przy zapomogach socjalnych/_____
(zaświadczenie o zarobkach z ostatnich 3 miesięcy – dochód brutto)

Inne źródła dochodów /zasiłki rodzinne i inne/_____

Ilość osób na utrzymaniu / wiek dzieci/ _____

Proszę o przyznanie zapomogi bezzwrotnej finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie wniosku:

(trudna sytuacja rodzinna, życiowa i materialna, podwyższone wydatki w okresie zimowym lub zaistniała sytuacja losowa, choroba własna lub rodziny, wypadek losowy, itp.)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Do wniosku załączam:

(należy dołączyć dokumenty potwierdzające zasadność wniosku, zaświadczenia, faktury, itp.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____

podpis wnioskodawcy

Druk nr 3

PROTOKÓŁ NR _____

Termin odbytego zebrania: _____

Temat zebrania: ZAPOMOGI BEZZWROTNE LOSOWE

ZAPOMOGI SOCJALNE

Członkowie Komisji Socjalnej: _____

ZŁOŻONE PRZEZ PRACOWNIKÓW PODANIA O ZAPOMOGI:

1._____ _____

2._____ _____

3._____ _____

4._____ _____

5._____ _____

6._____ _____

7._____ _____

8._____ _____

PRZEBIEG ZEBRANIA:

_____

_____

_____

_____

_____

OPINIA KOMISJI SOCJALNE

Komisja Socjalna w wyżej wymienionym składzie, opiniuje w następujący sposób wnioski o zapomogi losowe oraz socjalne wymienionych pracowników:

1._____ _____

2._____ _____

3._____ _____

4._____ _____

5._____ _____

6._____ _____

7._____ _____

8._____ _____

Komisja socjalna przekazuje swoje ustalenia do decyzji Dyrektora Centrum

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Kraków, dnia _____

DECYZJA

Przyznaję (nie przyznaję) zapomogę

w kwocie zł .....

słownie: .....

na rzecz ……..

Kraków, dnia ..... r. **.....**

DYREKTOR

Druk nr 4

Imię i nazwisko wnioskodawcy ……..……

Data złożenia wniosku ……

Do Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku w roku .....

.....

podpis wnioskodawcy

Zatrudniony(a) od dnia ..... na czas .....

przebywał(a) na urlopie wypoczynkowym od dnia ..... r. do dnia ..... r.

tj. ..... dni kalendarzowych.

.....

Podpis pracownika Działu Zatrudnienia i Płac

Druk nr 5

Data złożenia .....

WNIOSEK DO ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Wnioskodawca

Ja, niżej podpisany(a) …….....

zamieszkały(a) …….....

zatrudniony(a) .....

od dnia …..... na stanowisku …..... w wymiarze .....

proszę o udzielenie mi pomocy finansowej w formie pożyczki w wysokości ……..….....

słownie: ….....,

którą zużyję na ….....

Przewidywany koszt całego zadania wyniesie .....

……
Podpis wnioskodawcy

2. Na poręczycieli wnioskodawca proponuje:

1) Pana/Panią .....
zamieszkały/łą .....
PESEL .....

2) Pana/Panią .....
zamieszkały/łą .....
PESEL .....

Podpis poręczyciela 1) .....

Podpis poręczyciela 2) .....

3. Opinie na temat spełnienia przez wnioskodawcę wymogów formalno-prawnych:

- Czy pożyczkobiorca znajduje się w trakcie wypowiedzenia lub innej formy rozwiązania umowy o pracę, przewidywanego wyjazdu za granicę, przejścia na emeryturę lub rentę itp.(wypełnia Dział Zatrudnienia i Płac) .....
- Stan zadłużenia wnioskodawcy (wypełnia pracownik prowadzący Kasę Zapomogowo - Pożyczkową) .....
- Inne .....

…… ……
Pieczątka i podpis pracownika Działu Zatrudnienia i Płac

Pieczątka i podpis pracownika prowadzącego KZP

4. Informuję komisję socjalną, że:

Pani/Pan ……..

złożyła/złożył wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

.....,

w związku z czym proszę o opinię.

……....
Dyrektor

5. Opinia komisji socjalnej

.....

.....

.....
(podpisy członków komisji socjalnej)

DECYZJA

Przyznaję (nie przyznaję) pożyczkę na cele mieszkaniowe

w kwocie zł .....

słownie: .....

Kraków, dnia ..... r. **.....**
DYREKTOR

Druk nr 6

Umowa

o udzieleniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w Krakowie w dniu……..r., pomiędzy:

Miejskim Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie ul. Wielicka 267, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000057996, posiadającym NIP nr 679-20-26-141 oraz REGON nr 351239953, zwanym w treści umowy „Centrum", reprezentowanym przez:
……. – Dyrektora

a
…….. zamieszkałym …… ……., nr PESEL ……, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą".

§ 1

1. Centrum zobowiązuje się udzielić Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości: ……..,
   (słownie:……..…).
2. Strony ustalają, iż oprocentowanie pożyczki wynosić będzie 1% w stosunku rocznym.
3. Wysokość pożyczki po doliczeniu odsetek, o których mowa w ust. 2 wynosi: …….. (słownie: ……).

§ 2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić Centrum pożyczkę w terminie …… miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy, tj. do dnia ……
2. Zapłata pierwszej raty w wysokości określonej w ust. 3 nastąpi w miesiącu ……
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać pożyczkę w równych ratach miesięcznych, w wysokości …….. zł. (słownie: ……..) każda.
4. W przypadku spłaty pożyczki przed terminem ustalonym w umowie, pracownik nie ma obowiązku zapłaty odsetek należnych po dniu spłaty.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Centrum do potrącania rat spłaty pożyczki w wysokości określonej w § 2 ust. 3 z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, bez potrzeby składania dodatkowych oświadczeń.

§ 4

1. Centrum ma prawo odstąpić od umowy bez wyznaczania terminu dodatkowego w przypadku opóźnienia Pożyczkobiorcy w spłacie pożyczki obejmującej wysokość dwóch pełnych rat.
2. W przypadku odstąpienia od umowy, §5 stosuje się odpowiednio.

§ 5

W razie rozwiązania umowy o pracę albo wygaśnięcia stosunku pracy Pożyczkobiorcy przed spłatą pożyczki, niespłacona część pożyczki i odsetek staje się wymagalna w dniu rozwiązania umowy o pracę albo wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod warunkiem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Sądem właściwym we wszelkich sprawach związanych z niniejszą umową jest sąd właściwy miejscowo dla siedziby Centrum.

§ 9

Umowa zastała sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Centrum: **Pożyczkobiorca:**

Poręczyciele:
1. Imię i nazwisko: ……...,
miejsce zamieszkania…….,
nr PESEL…….

2. Imię i nazwisko: ……...,
miejsce zamieszkania…….,
nr PESEL…….

Zobowiązujemy się solidarnie spłacić pożyczkę udzieloną Pożyczkobiorcy na podstawie powyższej umowy, w przypadku braku spłaty przez Pożyczkobiorcę. Upoważniamy Centrum do potrącania wierzytelności należnej z tytułu spłaty pożyczki z przysługującymi nam wierzytelnościami z tytułu wynagrodzenia za pracę, bez potrzeby składania dodatkowych oświadczeń.

Podpis Poręczyciela 1 ……..
Podpis Poręczyciela 2 ……..

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO REGULAMINU PRACY

Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp	Stanowisko	Rodzaj odzieży	Zestaw odzieży i środków ochrony indywidualnej	Środki higieny osobistej	Minimalny okres użytkowania	Uwagi
1.	Lekarz	R R R O O O	fartuch lub ubranie lub garsonka obuwie profilaktyczne kurtka ocieplana rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe maska t.HEPA		8 24 3OZ DZ	 wizyty domowe
2.	Lekarz/technik pracowni RTG	D D D D D O O O	fartuch ołowiany rękawice ołowiane okulary ochronne kołnierz ochrony tarczycy osłona gonad, jajników rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe maska t.HEPA		DZ DZ DZ DZ DZ DZ	
3.	Pielęgniarka oddziałowa	R R O O O	fartuch lub garsonka obuwie profilaktyczne rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe maska t.HEPA		12 24 DZ	
4.	Pielęgniarka Położna Ratownik medyczny	R R D D O D	fartuch lububranie lub garsonka obuwie profilaktyczne okulary ochronne maska przyłbica kurtka ocieplana fartuch		8 24 DZ DZ 3OZ DZ	 wizyty domowe 2 sztuki/ odcinek

		O O O O	kurtka ocieplana rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe maska t.HEPA		3OZ DZ	wizyty domowe
5.	Opiekunka osób startszych Opiekun medyczny	R R R O D D O O O	fartuch lub ubranie lub garsonka obuwie profilaktyczne kalosze gumowe okulary ochronne maska przyłbica rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe maska t.HEPA		8 24 DZ DZ DZ DZ	
6.	Fizjoterapeuta Masażysta Dietetyczka Terapeuta zajęciowy Psycholog Pracownik socjalny	R R O O O	fartuch lub ubranie lub garsonka obuwie profilaktyczne rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe maska t.HEPA		12 24 DZ	
7.	Personel apteki	R R	fartuch lub ubranie obuwie profilaktyczne		12 24	
8.	Sanitariusz Kierowca karetki	R R R R O O O O	ubranie medyczne podkoszulek obuwie profilaktyczne obuwie robocze kurtka ocieplana rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe maska t.HEPA		24 6 24 24 3OZ DZ	
9.	Kucharz/pomoc	R	czepek		12	

	kuchenna	R R O O D	fartuch obuwie profilatyczne rękawice gumowe kalosze gumowe fartuch gumowy		3 12 DZ DZ DZ	
10.	Kierownik kuchni Specjalista ds. żywienia	R R	fartuch lub garsonka obuwie profilatyczne		12 24	
11.	Sprzątająca	R R O O O O D D D D O	fartuch lub garsonka obuwie profilatyczne kalosze gumowe rękawice gumowe rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe okulary ochronne maska przyłbica szelki bezpieczeństwa linka do szelek maska t.HEPA		6 24 DZ DZ DZ DZ DZ DZ DZ	
12.	Pracownik magazynu	R R O O	fartuch obuwie profilatyczne rękawice gospodarcze kamizelka ocieplana/polar		9 24 DZ 3OZ	
13.	Portier	R D D	obuwie robocze kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa		24 3OZ DZ	
14.	Pracownik terenowy	R R R R R R R	czapka ubranie "szwedzkie" trzewiki obuwie ocieplane koszula flanelowa kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa		18 9 9 3OZ 9 3OZ DZ	

		R R O D D D	rękawice ochronne rękawice ocieplane kalosze gumowe kask ochronniki słuchu ochrona oczu	pasta bhp	DZ DZ DZ DZ DZ DZ 1sztuka/miesiąc	
15.	Malarz	R R R R O O O O D D	Czapka ubranie "szwedzkie" obuwie robocze koszula flanelowa rekawice ochronne okulary ochronne nakolanniki półmaska z filtrem szelki bezpieczestwa linka do szelek	pasta bhp	12 6 12 9 DZ DZ DZ DZ DZ DZ 1sztuka/miesiąc	
16.	Hydraulik	R R R R O O D D D	Czapka ubranie "szwedzkie" obuwie robocze koszula flanelowa rekawice ochronne okulary ochronne kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa kalosze gumowe	pasta bhp	12 6 12 9 DZ DZ 3OZ DZ DZ 1sztuka/miesiąc	
17.	Elektryk	R R R R O O D D D	Czapka ubranie "szwedzkie" obuwie robocze koszula flanelowa rekawice ochronne okulary ochronne rękawice dielektryczne Kalosze dielektryczne szelki bezpieczestwa		12 6 12 9 DZ DZ DZ DZ DZ	

		D	linka do szelek	pasta bhp	DZ 1sztuka/miesiąc	
18.	Ślusarz	R R R R O O	Czapka ubranie "szwedzkie" obuwie robocze koszula flanelowa rekawice ochronne okulary ochronne	pasta bhp	12 6 12 9 DZ DZ 1sztuka/miesiąc	
19.	Archiwista	R R O O O	fartuch lub garsonka obuwie profilaktyczne rękawiczki jednorazowe maseczki jednorazowe maska typu HEPA		12 24 DZ	
20.	Inspektor ds. BHP, Ppoż.	R	fartuch lub garsonka		24	

R-odzież robocza
O-odzież ochronna
D-odzież dyżurna

Minimalny okres użytkowania odzieży i obuwia podano w miesiącach lub okresach.
OZ-okres zimowy
DZ- do zużycia
W przypadku ochron indywidualnych -DZ- stosuje sie okres wg. instrukcji producenta

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO REGULAMINU PRACY

NIEODPŁATNE NAPOJE

1. Centrum zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
   - na wszystkich stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28ºC,
   - na stanowiskach: portiera, kierowcy, sanitariusza w karetce, hydraulika, ślusarza, stolarza, elektryka, malarza, murarza, pracownika terenowego - w przypadku pracy przy temperaturze otoczenia poniżej 10ºC lub powyżej 25ºC.
2. Napoje zimne wydawane są w magazynie, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zaopiniowany pozytywnie przez inspektora bhp.
3. Napoje ciepłe pracownicy przygotowują we własnym zakresie, na stanowisku pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 8 DO REGULAMINU PRACY

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE PRACOWNIK JEST W STANIE PO UŻYCIU ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH LUB SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH

1. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na ich bezpośrednich przełożonych.
2. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Dyrektorowi lub kierownikowi Działu Zatrudnienia i Płac faktu przebywania pracownika w zakładzie pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających lub substancji psychotropowych oraz faktu ich spożywania lub używania w Centrum.
3. Za zgodą pracownika, kontroli trzeźwości lub stanu odurzenia dokonują przełożony pracownika lub inspektor bhp, w obecności pracownika Działu Zatrudniania i Płac lub innego pracownika.
4. Kontroli dokonuje się odpowiednim atestowanym urządzeniem.
5. Pracownik ma prawo zażądać pobrania i przebadania krwi. Koszty tego badania ponosi Centrum. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu lub środków odurzających lub substancji psychotropowych, pracownik zobowiązany jest zwrócić Centrum koszty badania.
6. Na wniosek Dyrektora Centrum, a także w przypadku braku zgody pracownika na kontrolę, przełożony wzywa policję w celu dokonania badania trzeźwości.
7. Osoba prowadząca kontrolę sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
   2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
   3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
   4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności (w tym adnotacja o ewentualnym nie wyrażeniu zgody przez pracownika na poddanie się kontroli),
   5) wskazanie dowodów (świadków itp.),
   6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanej o naruszenie obowiązku trzeźwości,
   7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
8. Protokół przekazuje się kierownikowi Działu Zatrudnienia i Płac, który przygotowuje dla Dyrektora Centrum projekty decyzji personalnych.

ZAŁĄCZNIK NR 9 DO REGULAMINU PRACY

WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY

1. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonym pożarem lub wybuchem.
2. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (świetlówek).
3. Prace przy wykonywaniu prób i pomiarów przy urządzeniach elektroenergetycznych.
4. Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
5. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
6. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.

ZAŁĄCZNIK NR 10 DO REGULAMINU PRACY

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

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) 3 0 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 poruszanym 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 taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce 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-godzinnego 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 dyrektywy 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 rozpłodników.

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 11 DO REGULAMINU PRACY

WYKAZ SPECJALIZACJI W DZIEDZINIE PIELĘGNIARSTWA LUB DZIEDZINIE MAJĄCEJ ZASTOSOWANIE W OCHRONIE ZDROWIA PRZYDATNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

1. **Oddział Ogólny:**

- Pielęgniarstwo anestezjologiczne i intensywnej opieki
- Pielęgniarstwo chirurgiczne
- Pielęgniarstwo geriatryczne
- Pielęgniarstwo internistyczne (wcześniej zachowawcze)
- Pielęgniarstwo onkologiczne
- Pielęgniarstwo opieki długoterminowej
- Pielęgniarstwo opieki paliatywnej
- Pielęgniarstwo psychiatryczne
- Pielęgniarstwo ratunkowe
- Pielęgniarstwo rodzinne
- Pielęgniarstwo neurologiczne
- Pielęgniarstwo epidemiologiczne – tylko w przypadku Pielęgniarki epidemiologicznej

2. **Oddział Psychiatryczny:**

- Pielęgniarstwo geriatryczne
- Pielęgniarstwo internistyczne (wcześniej zachowawcze)
- Pielęgniarstwo opieki długoterminowej
- Pielęgniarstwo psychiatryczne
- Pielęgniarstwo ratunkowe
- Pielęgniarstwo rodzinne
- Pielęgniarstwo neurologiczne
- Pielęgniarstwo epidemiologiczne – tylko w przypadku Pielęgniarki epidemiologicznej

3. **Oddział Medycyny Paliatywnej, Hospicjum Domowe, Poradnia Medycyny Paliatywnej:**

- Pielęgniarstwo anestezjologiczne i intensywnej opieki
- Pielęgniarstwo chirurgiczne
- Pielęgniarstwo geriatryczne
- Pielęgniarstwo internistyczne (wcześniej zachowawcze)
- Pielęgniarstwo onkologiczne
- Pielęgniarstwo opieki długoterminowej

- Pielęgniarstwo opieki paliatywnej
- Pielęgniarstwo psychiatryczne
- Pielęgniarstwo ratunkowe
- Pielęgniarstwo rodzinne
- Pielęgniarstwo neurologiczne

4. **Oddział Opieki Wytchnieniowej, Dzienny Dom Opieki Medycznej, Dzienna Placówka Aktywizacji:**

- Pielęgniarstwo geriatryczne
- Pielęgniarstwo internistyczne (wcześniej zachowawcze)
- Pielęgniarstwo opieki długoterminowej
- Pielęgniarstwo opieki paliatywnej
- Pielęgniarstwo psychiatryczne
- Pielęgniarstwo ratunkowe
- Pielęgniarstwo rodzin Pielęgniarstwo neurologiczne