

**Regulamin Pracy**  
**dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej**  
**„Przychodnie Kozienickie”**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Na podstawie przepisów art. 104-104<sup>3</sup> ustawy Kodeks pracy (dalej jako K.p.) wprowadza się w życie niniejszy regulamin.
2. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie pracy.

**§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy a także rodzaj umowy o pracę, oraz osób opisanych w § 11 ust. 11.

**§ 3**

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego, z treścią regulaminu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.
3. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 4**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć SP ZOZ „Przychodnie Kozienickie”, w imieniu, którego występuje dyrektor lub inna uprawniona do tego osoba.
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj.
3. Pracownikach medycznych – należy przez to rozumieć:
  - a) pracowników, którzy ukończyli wyższe studia medyczne lub średnie szkoły medyczne,
  - b) pracowników, którzy uzyskali medyczne kwalifikacje zawodowe w trybie przejściowym lub na podstawie odrębnego szkolenia zawodowego,
  - c) pracowników posiadających inne wykształcenie wyższe lub średnie niż określone pod literą a lub b, gdy posiadane przez nich kwalifikacje mają zastosowanie przy udzielaniu świadczeń w działalności podstawowej i jeżeli są zatrudnieni na stanowiskach, na których te kwalifikacje są wymagane.

## **II. Organizacja Pracy**

### **§5**

1. Zakład utworzony został przez Radę Miasta i Gminy Kozienice i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Zakład prowadzi działalność w zakresie udzielania świadczeń medycznych zgodnie ze swoim statutem.
3. Organizację zakładu określa regulamin organizacyjny, a strukturę organizacyjną stanowi schemat stanowiący załącznik do statutu.

### **§ 6**

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych pracownikom do wiadomości przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń lub inny sposób przyjęty w zakładzie.
2. Pracownik ma prawo domagać się od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu zakładu pracy.

## § 7

Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania zakładu wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, poza informacjami organizacyjnymi dla pacjentów - udziela wyłącznie dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

### III. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy

## § 8

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracownika.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
  - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
  - d) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
  - e) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - f) stwarzanie absolwentom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - g) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników,
  - h) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- i) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- j) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- k) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały , jak również środki ochrony osobistej , odzież i obuwie robocze,
- l) równe traktowanie pracowników,
- m) przeciwdziałanie mobbingowi.

## § 9

Uprawnieniem pracodawcy jest:

1. Wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Uzasadniona potrzebami pracodawcy możliwość przeniesienia pracownika do innej pracy , niż określona w umowie o pracę, na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem , że nowa praca :
  - a) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika.
  - b) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
3. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
4. Ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie.
5. Korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.
6. Przeprowadzenia kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.
7. Kontrola stanu trzeźwości pracowników.



## § 10

1. Obowiązkiem pracownika jest:
  - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
  - a) ustalonego czasu pracy,
  - b) regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
  - c) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - d) zasad współżycia społecznego,
  - e) tajemnicy służbowej i państwowej ( w tym danych osobowych) określonej w odrębnych przepisach.
3. Obowiązkiem pracownika jest dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy dane dotyczące funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń, kontraktów i kontrahentów.
4. Pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy wykonywanie działalności mogącej uchodzić za konkurencyjną.
5. Pracownik w zależności od rodzaju wykonywanej pracy może być zobowiązany do noszenia wymaganego (dostarczanego przez pracodawcę) ubrania, umundurowania lub identyfikatorów.
6. Na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej pracownik wychodzący z zakładu jest obowiązany poddać się rewizji osobistej w razie podejrzenia, że wynosi bez zezwolenia mienie pracodawcy.
7. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się

z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

## § 11

1. Zabrania się pracownikom:
  - a) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem pomieszczeń, urządzeń i narzędzi pracodawcy, poza przypadkami określonymi oddzielnymi umowami,
  - b) niezwiązanego z obowiązkami służbowymi opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
  - c) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu lub powyższych środków,
  - d) palenia tytoniu i nowatorskich wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy,
  - e) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości - przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do rozpoczęcia bądź dalszego wykonywania pracy.
3. W celu ustalenia czy podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości jest zasadne – pracownik ma możliwość dokonania wyboru sposobu sprawdzenia, a to poprzez:
  - a) udanie się wraz z wyznaczonym przez dyrektora pracownikiem do właściwej jednostki Policji celem przeprowadzenia badania trzeźwości,
  - b) wezwanie do zakładu pracy właściwej jednostki Policji celem przeprowadzenia badania.
4. Jeśli pracownik nie dokonuje wyboru opisanego w ust. 3 bądź nie udaje się do właściwej jednostki Policji jak w ust. 3A – wówczas do zakładu pracy wzywana jest właściwa jednostka Policji.

5. Policja wykonuje badania trzeźwości zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzając z badań protokoły. Pracodawca i pracownik otrzymują pisemną informację o wyniku badania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Informacja taka ma charakter poufny.
6. Kontrola nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
7. Odmowa poddania się badaniu zostanie uznana za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
8. W razie potwierdzenia w wyniku badania pozostawania pod wpływem alkoholu - pracownik ponosi związane z tym badaniem koszty.
9. Jeśli wynik kontroli trzeźwości nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, pracodawca dopuszcza pracownika do pracy.
10. Przepisy § 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio do innych środków odurzających i psychoaktywnych.
11. Przepisy § 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio do wszystkich osób wykonujących świadczenia na terenie zakładu pracy – także na podstawie innych stosunków prawnych niż umowa o pracę.

## § 12

1. Pracowników obowiązuje zakaz prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.
2. Strony zawierają umowy o zakazie działalności konkurencyjnej na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Jako działalność konkurencyjną określa się wykonywanie świadczeń medycznych pozostających w zakresie działalności zakładu, skierowanych do tego samego kręgu świadczeniobiorców.
4. Nie mogą być traktowane jako konkurencyjne, świadczenia udzielane w ramach indywidualnej praktyki lekarskiej, bez udziału środków publicznych.

5. Dyrektor zakładu na wniosek pracownika może udzielić czasowej zgody na wykonywanie przez niego świadczeń, pomimo ich kwalifikacji jako konkurencyjne.

### § 13

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika należy:
  - a) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
  - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p. oraz zapoznać go z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy,
  - c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - d) przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż,
  - e) zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwym oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy, jak również wydać odzież i obuwie robocze, środki czystości , etc.
2. Pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest niezwłocznie lecz nie później niż 14 dni od dnia zatrudnienia przedłożyć niezbędne dokumenty dotyczące kwalifikacji zawodowych, świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły a także świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców.
3. Wymienione wyżej dokumenty pracownik przedkłada w oryginale. Pracodawca sporządza kopie, które złożone zostają do akt osobowych pracownika.

### IV. Rozkład i porządek czasu pracy

### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.



2. W zakładzie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z podstawową normą wymiaru czasu pracy – 7 godzin 35 minut na dobę, przeciętnie 37 godzin 55 minut. Przy czym w pracy jednozmianowej obowiązują godziny 7:30 - 15:05.

W pracy zmianowej obowiązują godziny:

- I zmiana 7:30 - 15:05
- II zmiana 10:30 - 18:05

3. Odrębny wymiar czasu pracy obowiązuje dla :

- a) kierowcy, konserwatora, sprzątaczek – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Przy czym w pracy jednozmianowej obowiązują godziny 7:00-15:00.

W pracy zmianowej obowiązują godziny:

- I zmiana 7:00 - 15:00
- II zmiana 14:00 - 22:00

4. Czas pracy pracowników niepełnozatrudnionych ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik , w indywidualnych umowach o pracę.

## § 15

1. Szczegółowe harmonogramy czasu pracy, określające dni i godziny pracy mogą być indywidualnie zróżnicowane ( w ramach norm wg §14 ).
2. Jeżeli wystąpi taka potrzeba, pracodawca może wprowadzić harmonogramy wprowadzające przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę (z zastrzeżeniem §14 p.2 ust.2). W tych rozkładach czas pracy nie może przekraczać liczby godzin wynikających z pomnożenia dobowej normy czasu pracy przez liczbę kalendarzowych dni roboczych w 12 tygodniowym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy.
4. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22.00 do 6.00. Za pracę w godzinach nocnych pracownicy otrzymują dodatek nocny.
5. W zakładzie pracy będzie stosowany ruchomy czas pracy polegający na tym, że :

- a) rozkład czasu pracy pracownika może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tymi rozkładami są dla pracowników dniami pracy,
- b) wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust.1, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy,
- c) w rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
- d) ruchomy czas pracy, o którym mowa w ust. 1, będzie stosowany do wszystkich pracowników.

## § 16

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w regulaminie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w art. 151<sup>1</sup> K.p.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi, na jego wniosek, może zostać udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek o którym mowa w ust.2 .

## § 17

W przypadku wprowadzenia w zakładzie całodobowych świadczeń medycznych mogą być wprowadzone: zmianowy system pracy, dyżury medyczne w zakładzie i gotowość do udzielania świadczeń zdrowotnych.

W takim przypadku zasady zatrudnienia i wynagradzania nie mogą odbiegać od zapisów ustawy o działalności leczniczej i K.p.

## § 18

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy , wyłączyć urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie , narzędzia i urządzenia.

## V. Organizacja i porządek pracy

### § 19

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdujących się w recepcji Przychodni Nr 1 i Nr 2 – stosownie do miejsca gdzie w danym dniu wykonywać mają swe obowiązki pracownicze.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

### § 20

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami jego normalnej pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy.
4. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem siedziby zakładu, jak również przebywanie w miejscu pracy poza godzinami normalnej pracy pracownika powinno być odnotowane w rejestrze znajdującym się w recepcji Przychodni Nr 1 i Nr 2.

5. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
6. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.
7. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował ten czas.
8. Na wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą.
9. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracuje ten czas w całości.
10. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.

## VI. Urlopy

### § 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy oraz przepisy szczególne.
2. Pracodawca udziela urlopów pracownikom w oparciu o roczne plany urlopów oraz na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. Wnioski pracowników powinny obejmować przynajmniej jedną część urlopu w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Termin urlopu może być przesunięty na umotywowany wniosek pracownika oraz z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do 30 września roku następnego.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
7. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

## § 22

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądania udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu

## VII Wynagrodzenie za pracę

### § 23

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Składniki wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.

### § 24

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu nie później niż w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. 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.
3. Pracownikom, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie wypłaca się w kasie zakładu.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielanie im świadczeń socjalnych regulują w zakładzie : Regulamin wynagradzania i Regulamin funduszu świadczeń socjalnych.



## VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

### § 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.

### § 26

Tryb stosowania kary, zawiadamianie pracownika, czynniki brane pod uwagę przy stosowaniu kary, zasady zgłaszania sprzeciwu i zasady zatarcia kary, przyjmuje się zgodnie z regulacją zawartą w Kodeksie pracy.

## IX. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

### § 27

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe (w tym instrukcję stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu),
  - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach w tym zakresie,
  - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

- g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do :
- a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz innymi przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a także przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - c) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - d) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) wydania pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej – w zakresie dotyczącym stanowisk opisanych w załączniku nr 2,
  - f) wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

## § 28

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

## § 29

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

## § 30

Wykaz stanowisk pracy oraz normy przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 31

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## § 32

Wykaz prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 33

Zakład nie zatrudnia pracowników młodocianych.

## X. Przepisy końcowe

### § 34

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony i zastępuje dotychczas obowiązujący z dnia 15 lipca 2004 r. wraz z późniejszymi zmianami i aneksami.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

### § 35

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go wiadomości pracownikom, co każdy pracownik potwierdzi podpisem.

### § 36

W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Dyrektor zakładu

DYREKTOR  
SP ZOZ Przychodnia Kozienicka  
*lek. Adam Kulski*

Kozienice, dnia 16 sierpnia 2023 r.