

**Wojewódzki Specjalistyczny  
Zespół ZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy  
k/Kalisza**

**REGULAMIN PRACY**

Opracowano Sekcja Kadr  
- Elżbieta Raniś – Nowicka  
- mgr Joanna Wysocka

## **Regulamin Pracy**

### *Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza*

Na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 104-104<sup>3</sup> ustawy Kodeks Pracy z dnia 26.06.1974 r. (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala się Regulamin Pracy obowiązujący w Wojewódzkim Specjalistycznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza.

### **Postanowienia ogólne**

**§1** Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w jednostkach organizacyjnych Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§2** Postanowienia regulaminu pracy stosują się do wszystkich pracowników Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

**§3** Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza lub osobę powołaną do zarządzania zakładem pracy,

- 2) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu pracodawcy,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
- 4) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – Sekcję Kadr,
- 5) pracownikach medycznych – należy przez to rozumieć osoby, które na podstawie odrębnych przepisów uprawnione są do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osób legitymujących się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny,
- 6) pracownikach działalności podstawowej – należy przez to rozumieć pracowników, których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

**§4** W sprawach nie uwzględnionych w Regulaminie Pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

**§5** Wszelkich informacji dotyczących zakładu pracy i jego funkcjonowania udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

**§6** Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

### **Obowiązki i prawa pracownika**

**§7** 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie pracy.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
  - 3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonego przy wykorzystaniu do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego,
  - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego poprzez przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowozatrudnionym,
  - 9) utrzymywać i podnosić kwalifikacje zawodowe na zajmowanym stanowisku,
  - 10) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
  - 11) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - 12) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - 13) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 14) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych.

**§8** Każdy pracownik może uzyskać informację w sprawach związanych z pracą oraz zatrudnieniem w następujących komórkach:

- 1) w zakresie przepisów Kodeksu Pracy, podstawowych obowiązków i uprawnień, zatrudnienia, spraw pracowniczych oraz przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – w Sekcji Kadr,
- 2) w zakresie wynagrodzeń, świadczeń ZUS – w Sekcji Płac i Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) w zakresie zaopatrzenia w środki higieny osobistej, odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej, itp. – w Dziale Administracyjno-Exploatacyjnym.

**§9** Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

**§10** U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać.

**§11** Jeśli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, może on na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

**§12** Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi w dniu rozpoczęcia zatrudnienia.

**§13** Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 k.p. jest w szczególności:

- 1) działania lub zachowania uznane w Kodeksie Pracy za mobbing,
- 2) rażąca niedbałość o powierzone mienie,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnienia lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu innego środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 5) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż.,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.

**§14** Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy pracodawcy, naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonego, podwładnych, współpracowników,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż.

**§15** 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika podejrzanego o stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

4. W przypadku wyrażenia zgody na takie badanie przez pracownika dopuszczalne jest badanie stanu trzeźwości także przez samego pracodawcę. W takiej sytuacji zarówno pracodawca jak i pracownik mogą żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej. Dla celów dowodowych fakt dobrowolnego poddania się przez pracownika badaniu, rodzaj badania, jak i jego dokładny rezultat powinny być potwierdzone protokołem. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

5. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

6. Świadczenie przez pracownika pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika, uzasadniające zastosowanie przez pracodawcę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika. Taka sama sankcja może dotknąć pracownika, który bez uzasadnienia odmówi poddania się stosownemu badaniu.

**§16** Pracownicy są zobowiązani dbać o wizerunek zakładu pracy poprzez noszenie stosownego ubioru i identyfikatorów wg stosownego wzoru.

### **Obowiązki i prawa pracodawcy**

**§17** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków

oraz charakterystyka stanowiska są potwierdzone przez pracownika na piśmie,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 5) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.),
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) informować pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,



15) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

**§18** Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

### Organizacja pracy

**§19** 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest wykładana w ustalanych miejscach przed rozpoczęciem pracy.

2. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

3. Pracownik może opuścić miejsce pracy (służbowo lub prywatnie) za zgodą bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w książce wyjść znajdującej się u kierownika komórki organizacyjnej, a dla ordynatorów oraz kierowników w Sekretariacie Dyrektora.

**§20** Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

**§21** Za przestrzeganie dyscypliny pracy odpowiada bezpośredni przełożony, pod którego podlega pracownik.

**§22** Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyłym porządku.

**§23** 1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istniejących zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osobowych, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

**§24** Pracownik może zostać zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.

**§25** 1. Pracodawca (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

**§26** 1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekcję Kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu lub w Sekcji Kadr przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, najdalej w dniu następnym.

3. W razie nieobecności w pracy jest on zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia

do pracy. Termin 7 dni obowiązuje w przypadku dostarczenia zwolnienia lekarskiego przy absencji chorobowej.

**§27** 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.

2. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas powyższego zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§28** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia wymienione powyżej udzielane są w dniach bezpośrednio następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić skrócony odpis aktu stanu cywilnego.

### Udzielanie urlopów

**§29** Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

**§30** 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, zgodnie z planem urlopów.

2. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Do końca marca każdego roku, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany sporządzić plan urlopów i przekazać go do Sekcji Kadr.

4. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

5. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do Sekcji Kadr.

6. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

**§31** 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracodawca może odmówić udzielania urlopu na żądanie, jeśli nieobecność pracownika zaszkodziłaby interesom jednostki.

3. Pracownik powinien zgłosić swoje żądanie w tym zakresie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu i przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

4. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

**§32** Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

**§33** 1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

**§34** 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielanie urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu .

**§35** 1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

2. Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

3. Prawa i obowiązki związane z urlopem wychowawczym oraz warunki udzielania urlopu wychowawczego określa Kodeks Pracy oraz inne właściwe przepisy.

**§36** 1. Pracownikom niepełnosprawnym zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje w danym roku kalendarzowym urlop dodatkowy w wymiarze 10 dni.

2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik niepełnosprawny nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z podanych stopni niepełnosprawności.

3. Za dzień zaliczenia do ww. stopni niepełnosprawności uznaje się dzień posiedzenia zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności, tj. dzień wydania orzeczenia.

### Odpowiedzialność pracowników

**§37** Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

**§38** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów p. poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p. poź. , opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie Pracy.

### **Nagrody i wyróżnienia**

**§39** 1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,

2) nagroda pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego. O przyznaniu nagrody Dyrektor zawiadamia związki zawodowe.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **System i rozkład czasu pracy**

**§40** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Zespole Zakładów stosowany jest podstawowy i równoważny system czasu pracy.

3. Praca zmianowa może być stosowana do pracowników zatrudnionych na oddziałach szpitalnych, Izbie Przyjęć, w Zakładzie Diagnostyki Laboratoryjnej,

Zakładzie Mikrobiologii, pracowników obsługi, pracowników technicznych oraz gospodarczych.

4. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

5. Bezpośredni przełożeni pracowników (np. ordynator, kierownik, pielęgniarka oddziałowa, pielęgniarka koordynująca) odpowiadają za prowadzenie na bieżąco ewidencji czasu pracy, uwzględniając m.in. pracę w porze nocnej i godziny nadliczbowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy oraz prowadzą kontrolę czasu pracy podległych sobie pracowników.

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

7. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmieniającego. W tym przypadku przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę pracowników na tym stanowisku w możliwie jak najkrótszym czasie od zakończenia pracy na danej zmianie.

8. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt państwowych.

**§41** 1. Czas pracy pracowników Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej nie może przekroczyć pracowników medycznych i innych pracowników działalności podstawowej oraz pracowników ekonomicznych i administracyjnych 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**§42** Okres rozliczeniowy pracowników, o których mowa w §41, wynosi jeden miesiąc.

**§43** 1. W stosunku do lekarzy oraz pielęgniarek świadczących pracę na oddziałach szpitalnych, pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.

2. Okres rozliczeniowy pracowników, o których mowa w ust. 1, wynosi 3 miesiące.

**§44** 1. Rozkład czasu pracy powinien być stosowany na podstawie harmonogramów pracy ustalanych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określonych dla poszczególnych pracowników, dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.

2. W trakcie okresu rozliczeniowego nie powinno się zmieniać ustalonego już harmonogramu czasu pracy. Można natomiast z powodu np. szczególnych potrzeb pracodawcy polecać pracownikom pracę w dni, które zgodnie z harmonogramem miały być dla nich wolne.

3. Okoliczności uzasadniające zmianę harmonogramu czasu pracy muszą być konsekwencją wyjątkowych sytuacji tj. nagła długotrwała absencja pracownika związana z chorobą lub inne nieplanowane zwolnienia od pracy.

4. Nowy harmonogram po zmianach wiąże pracownika .

5. Harmonogramy opracowywane są do 25 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny.

6. Harmonogram pracy pracowników obsługi, gospodarczych i technicznych ustala kierownik komórki organizacyjnej.

7. Harmonogramy pracy lekarzy zatrudnionych na oddziale szpitalnym ustala ordynator, a w razie jego nieobecności w pracy – zastępca ordynatora.

8. Harmonogram pracy lekarzy zatrudnionych na oddziale szpitalnym zatwierdza dyrektor szpitala lub zastępca ds. medycznych.

9. Harmonogram pracy pielęgniarek zatrudnionych na oddziale szpitalnym (lub w Poradni Chorób Płuc i Gruźlicy) ustala pielęgniarka oddziałowa (Pielęgniarka Koordynująca).

10. Harmonogram pracy pielęgniarek zatrudnionych na oddziale szpitalnym (lub w Poradni Chorób Płuc i Gruźlicy) zatwierdza Pielęgniarka Przełożona.



**§45** Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

**§46** 1. Jeżeli czas pracy pracownika wynosi nie mniej niż 6 godzin w ciągu doby do czasu pracy wlicza się przerwę trwającą 15 minut.

2. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia ustala bezpośredni przełożony.

**§47** 1. Praca w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej organizowana jest w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników zatrudnionych w:

7) podstawowym systemie czasu pracy przypadają w soboty

8) w innych systemach niż podstawowy ustalane są w harmonogramach czasu pracy.

**§48** 1. Ustala się zasadniczy stały rozkład czasu pracy od godz. 7.00 do godz. 14.35.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zakładu opieki zdrowotnej - lekarzy i pielęgniarek zatrudnionych w Szpitalu ustalany jest w harmonogramach pracy.

**§49** 1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 następnego dnia.

2. Pracownikami pracującymi w nocy są pracownicy których rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.

3. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

**§50** 1. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę przysługuje inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.

3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

**§51** 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, która jest dopuszczalna tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

2) szczególnej potrzeby pracodawcy.

2. Decyzje w wymienionej sprawie podejmuje pracodawca lub upoważnieni przez niego przełożeni pracowników np. kierownicy, pielęgniarki oddziałowe, pielęgniarka koordynująca pracę.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być również zlecona telefonicznie. Niedostosowanie się pracownika do ww. polecenia będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Praca w godzinach nadliczbowych powinna być odnotowana przez bezpośrednich przełożonych pracowników w ewidencji godzin nadliczbowych.

5. Pracownikom, wykonującym pracę w godzinach nadliczbowych przysługują uprawnienia, określone w Kodeksie Pracy.

6. Maksymalna dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy wynosi maksymalnie do 416 godzin rocznie.

**§52** 1. Pracodawca, bezpośredni przełożeni pracowników (np. kierownicy, pielęgniarki oddziałowe i pielęgniarka koordynująca pracę) mogą zobowiązać pracownika w przypadkach szczególnych, związanych z potrzebami zakładu pracy do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur) – wg harmonogramu.

2. Za każdą godzinę pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych przysługuje wynagrodzenie w wysokości 50% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się, dzieląc kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

**§53** Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika :

1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny , począwszy od godziny , w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy .

2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych , poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

**§54** 1.Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin przeciętnie na tydzień.

2.Czas pracy pracowników o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a w tygodniach, w których przypada ustawowy dzień wolny od pracy, czas pracy wynosi 28 godzin tygodniowo.

3.Wymiar czasu pracy ustalony jak wyżej obowiązuje od dnia przedstawienia zakładowi pracy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

### Pełnienie dyżuru medycznego

**§55** 1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie, zatrudnieni w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne mogą być zobowiązani do pełnienia w przedsiębiorstwie tego podmiotu dyżuru medycznego.

2. Dyżurem medycznym jest wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez osoby, o których mowa w ust. 1, w podmiocie leczniczym wykonującym stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.

3.Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy, lecz nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Limit godzin

nadliczbowych dla takiej pracy wynosi 524 w roku kalendarzowym, a w przypadku wyrażenia zgody, na pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, wynosi 800 godzin.

4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim przekraczać będzie 37 godzin i 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru medycznego nie stosuje się przepisów art. 151 § 3, art. 151<sup>3</sup> i art. 151<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy.

**§56** 1. Osoby o których mowa w §54 ust. 1, mogą być po wyrażeniu zgody na piśmie, zobowiązane do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 k. p. nie stosuje się.

2. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

**§57** 1. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres dobowego odpoczynku powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.

2. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy pracownikowi, o którym mowa w § 54 ust. 1, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielonego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

**§58** 1. Osoby, o którym mowa w §54 ust. 1 mogą zostać zobowiązane do pozostawania poza podmiotem leczniczym w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych (wg harmonogramu).

2. W przypadku wezwania do podmiotu leczniczego zastosowanie mają przepisy dotyczące dyżuru medycznego.

## Wypłata wynagrodzenia

**§59** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

**§60** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w sposób następujący:

- 1) do dnia 29 miesiąca wypłacane jest wynagrodzenie, premia, wynagrodzenie urlopowe oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego za ten miesiąc wszystkim pracownikom,
- 2) do dnia 10 następnego miesiąca wypłacane są pracownikom należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, dyżury lekarskie, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

**§61** Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

**§62** 1. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie zakładu pracy w godzinach 11.00 – 13.25.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub jego zastępcę) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.

**§63** 1. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie nie wskazania zmienionego numeru rachunku bankowego albo udzielania tej informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu nie przekazania wynagrodzenia w terminie.

3. Termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § wcześniejszym znajdzie się ona na koncie bankowym pracownika.

**§64** Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby, a w szczególności kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia.

**§65** Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§65** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bhp i p. poż. przed dopuszczeniem ich do pracy oraz przeprowadzać okresowe szkolenia w tym zakresie,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowiskach pracy,
- 5) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- 7) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonani tych poleceń,

8) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

9) zapewniać wykonanie zaleceń Społecznego Inspektora Pracy

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

**§66** Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1.) znać przepisy i zasady bhp oraz p. poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,

2.) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3.) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład miejscu pracy,

4.) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,

5.) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6.) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7.) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

**§67** 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.



2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§68** 1. Okresowe, wstępne i kontrolne badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy oraz przy każdorazowej zmianie stanowiska pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony p. poż. oraz poinformowany o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku podczas wstępnego szkolenia BHP.

3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- a) pracownik służby bhp – instruktaż ogólny,
- b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

4. Szkolenie okresowe pracodawcy oraz innych osób kierujących pracownikami przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat.

5. Szkolenie okresowe pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, niebezpieczne lub uciążliwe oraz pracownika służby bhp przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat.

6. Szkolenie okresowe pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 6 lat.

7. Szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 3 lata.

8. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp.

9. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

**§69** Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą ich kierownicy.





**§70** 1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież robocza i obuwie robocze.

**§71** 1. Pracownicy otrzymują przysługujący im asortyment odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy wg „Tabeli przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego”.

2. Wydanie i zdanie odzieży oraz obuwia roboczego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w prowadzonej indywidualnie kartotece wyposażenia.

3. Przydział nowego obuwia roboczego następuje na wniosek pracownika, po uprzednim zwrocie obuwia zużytego.

4. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej.

5. Koszty prania, konserwacji, naprawy i odkażania odzieży roboczej ponosi pracodawca.

### Uprawnienia szczególne

**§72** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

2. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do 4 roku życia nie wolno bez zgody pracownika zatrudniać powyżej 8 godzin na dobę, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§73** 1. Osób niepełnosprawnych nie można zatrudniać w porze nocnej z wyjątkiem, gdy na wniosek pracownika lekarz zakładowy lub lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem wyrazi na to zgodę.



2. Stosowanie norm czasu pracy dla pracowników niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia pracowników.

3. Do czasu pracy niepełnosprawnych wlicza się przerw na gimnastykę usprawniającą bądź wypoczynek w wymiarze 30 minut dziennie.

### Postanowienia końcowe

**§74** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy i obowiązuje na czas nieokreślony.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**§75** Regulamin ustalono w uzgodnieniu z:

- 1) Związkiem Zawodowym Pielęgniarek i Położnych,
- 2) Komisją Zakładową NSZZ Solidarność.

**DYREKTOR**  
Wojewódzkiego Specjalistycznego  
ZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy  
w Wolicy k/Kalisza  
lek. med. Sławomir Wysocki

Pracodawca

Regulamin uzgodniono z zakładowymi

Organizacjami związkowymi

**NSZZ " SOLIDARNOŚĆ "**  
**KOMISJA ZAKŁADOWA**  
przy **W.S.Z.Z.O.Z. Chorób Płuc i Gruźlicy**  
w Wolicy k/Kalisza  
62-872 Godziesze Małe, tel. (0-62) 76 12 500  
REGON 251477609; NIP 968-08-17-844

Przewodniczący  
KOMISJI ZAKŁADOWEJ  
NSZZ " SOLIDARNOŚĆ "

*[Podpis]*

**Ogólnopolski Związek Zawodowy**  
Pielęgniarek i Położnych  
**ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA**  
przy Samod. Publicznym Specjalistycznym  
ZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy  
w Wolicy k/Kalisza  
62-872 Godziesze, tel. (0-62) 76-12-500

Przewodnicząca  
OZ OZZPIP  
Ewa Młynarczyk