

REGULAMIN PRACY

WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ w GORZOWIE WLKP. ul. Kazimierza Jagiellończyka 8B

I. PRZEPISY WSTĘPNE

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

§ 2. 1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o: pracodawcy – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, którą reprezentuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

3. Siedziba pracodawcy mieści się w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kazimierza Jagiellończyka 8B.

§ 3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 6) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 7) zachować w tajemnicy informacje dotyczące zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) zachować drogę służbową w załatwianiu spraw służbowych,
- 10) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego oraz ustalonych w zakładzie zasad etyki,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyte zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 5. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione..

2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить ani alkoholu ani środków odurzających.

§ 6. Zabrania się pracownikom:

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

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

§ 8. Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu.

III. CZAS PRACY

§ 9. 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 zakładzie prowadzona jest ewidencja czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 10.1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. Do celu rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 11. 1. Czas pracy pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2 w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w WSSE trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień.

2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w WSSE trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godz. 35 min. lub odpowiednio o 8 godzin.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, pracownikowi przysługuje w przyjętym w WSSE trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, który powinien przypadać w niedzielę.

7. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w § 13 ust. 11 nie może naruszać prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust. 5 i 6.

§ 12. 1. Rozkład czasu pracy pracowników zostaje ustalony jak następuje:

- 1) dzień pracy trwa od 7²⁵ do 15⁰⁰ z zastrzeżeniem ppkt 2,
- 2) dzień pracy pracowników technicznych, gospodarczych i obsługi trwa:
 - a) sprzątaczek od 15⁰⁰ do 19⁰⁰,
 - b) pozostałych pracowników od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Na indywidualny umotywowany wniosek pracownika jego rozkład czasu pracy może być za zgodą Dyrektora ustalony w sposób odmienny od określonego w ust.1 pkt 1 i 2.
3. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych na niepełnym etacie ustalany jest za zgodą Dyrektora.
4. Za zgodą Dyrektora może być wprowadzony grupowo lub indywidualnie rozkład ruchomego czasu pracy.
5. Praca wykonywana jest w systemie jednozmianowym.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, pracowników i rodzajem pracy przez nich wykonywanej mogą być wprowadzone :
 - 1) system:
 - a) równoważnego czasu pracy,
 - b) zadaniowego czasu pracy,
 - c) skróconego tygodnia pracy,
 - d) czasu pracy świadczonej wyłącznie w piątki, soboty i niedziele
 - 2) praca zmianowa bez względu na system czasu pracy.
7. Zmiany w rozkładach, o których mowa w ust.1-4 oraz wprowadzenie systemów pracy i pracy zmianowej, o których mowa w ust.6, następuje nie później niż 3 dni robocze przed datą ich wprowadzenia.
8. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

§ 13. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11, a także praca wykonywana ponad przedłużony obowiązujący pracownika dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika iloczynu godzin stanowiących różnicę pomiędzy obowiązującą go normą a tygodniowym wymiarem określonym w §11 ust.4 i ilości tygodni w roku kalendarzowym,
3. Dyrektor ustala w drodze porozumienia z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
- 1) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni inne niż określone w pkt 2,
 - 2) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
5. Dodatek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w przyjętym w WSSE trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Dodatek, o którym mowa w ust. 5 nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy w przyjętym w WSSE trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w ust. 4.
7. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

8. Udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika i wtedy pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
10. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje rekompensata na warunkach określonych w § 13 , za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających wyłącznie w niedziele i święta.
11. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeśli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
12. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości jego udzielenia – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 14. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22 do 6. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 15. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7²⁵ w tym dniu a godz. 7²⁵ następnego dnia.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta przysługuje za pracę w niedzielę dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po takiej niedzieli, a za pracę w święto w ciągu przyjętego w WSSE trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.

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

§ 17. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowane w dokumentacji obowiązującej w tym zakresie.

§ 18. 1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy obowiązani są potwierdzić w sposób ustalony przez pracodawcę (przez wpis na liście obecności i w rejestrze na portierni), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownik pracujący na stałe w innej miejscowości aniżeli będąca siedzibą pracodawcy, z uwagi na częściową lokalizację w tej miejscowości komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony zobowiązany jest dodatkowo:

- 1) w celu potwierdzenia godziny: rozpoczęcia pracy, wyjścia służbowego lub prywatnego wysłać ze służbowego adresu maila na wskazany przez pracodawcę adres z informacją o podjęciu pracy, wyjściu służbowym lub prywatnym,
- 2) w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy, powrotu z wyjścia służbowego lub prywatnego wysłać ze służbowego adresu maila na wskazany przez pracodawcę adres z informacją o zakończeniu pracy, zakończeniu wyjścia służbowego lub prywatnego.

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

§ 20. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czasowo czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie ewidencji czasu pracy, a w sytuacjach tego wymagających na druku delegacji.

2. Pracownikom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli poza zakładem pracy, czas dojazdu na kontrolę i powrotu do siedziby pracodawcy wliczany jest do czasu pracy.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 21. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 10) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w tym zakresie, w sposób przyjęty w zakładzie,
- 11) informować pracowników o możliwości pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działanie i zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing ma miejsce wtedy gdy wskazana sytuacja powtarza się wielokrotnie, systematycznie i przez dłuższy czas.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podaje się im do wiadomości.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika.
3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza przełożonemu lub komórce kadrowej żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy.

§ 23. Decyzję w sprawie urlopów bezpłatnych podejmowane są indywidualnie przez pracodawcę.

§ 24. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 25. 1. Pracownik może być zwolniony przez kierownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

§ 27. 1. Pracodawca jest obowiązany :

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny

pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 28 1. Pracodawca nieodpłatnie wydaje pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, zgodnie z normami przydziału określonymi w tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 do regulaminu:

- 1) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,
- 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 3) odzież i obuwie robocze ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca dopuszcza używanie przez pracownika WSSE wykonującego poza terenem WSSE wizji lokalnych, kontroli, poboru prób lub pomiarów oraz pracownika technicznego, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W tym przypadku używanie przez pracownika ww. środków, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent za okres używalności określony w załączniku Nr 1 do regulaminu.

3. Zasady gospodarowania, doboru i stosowania rzeczy, o których mowa w ust. 1 określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 29. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, to jest o rodzajach czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych, niebezpiecznych i o poziomie (stężeniach, natężeniach)

tych czynników, o wypadkach i chorobach związanych z wykonywaną pracą, z uwzględnieniem ich częstotliwości i skutków, a także o niezbędnych do zastosowania środkach ochrony przed występującymi przy danej pracy zagrożeniami:

- 1) w zakresie ogólnym przez służbę bhp,
 - 2) w zakresie szczegółowym przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Jeśli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez zamieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko wiąże się z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 31. Nie wolno zatrudniać kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w załączniku nr 3, opracowanym w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 32. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy

2. Prawo, o którym mowa wyżej przysługuje przez dwa miesiące od następnego dnia po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego karmienie lub na czas wskazany w zaświadczeniu przez lekarza.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

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

§ 34. 1. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków do wynagrodzenia określają przepisy Ministra Zdrowia.

2. Zasady przyznawania premii określa zakładowy regulamin premiowania.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, raz w miesiącu, w trzecim dniu roboczym licząc od ostatniego dnia miesiąca, a w miesiącu grudniu w ostatnim dniu roboczym przed dniem 24.
4. 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.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

IX. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 42. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, w tym skorzystanie przez pracownika z 11-godzinnego odpoczynku po zakończeniu podróży służbowej.

§ 43. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.
5. Pracownik jest obowiązany powiadomić przełożonego lub komórkę kadrową najpóźniej w dniu pracy przypadającym po zakończeniu podróży służbowej o skorzystaniu z odpoczynku, o którym mowa w § 42 .

§ 44. 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać, a w razie konieczności udokumentować przyczynę nieobecności na piśmie.

X. KARY REGULAMINOWE

§ 45. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz w zakresie potwierdzania przybycia i obecności w pracy i usprawiedliwiania nieobecności , a w szczególności :

- spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- spożywa alkohol w czasie pracy lub środki odurzające,
- stawia się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających,
- wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nie przestrzega tajemnicy określonej w odrębnych przepisach , mogą być stosowane kary:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany

§ 46. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Kodeks pracy.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 52. 1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników.

§ 53. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sekcja służb pracowniczych.

§ 54. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w drodze udostępnienia w wewnętrznej sieci intranetowej.

§ 55. Zmiana Regulaminu następuje w takim samym trybie w jakim został ustalony.

Gorzów Wlkp., dnia 06.07.....2020 roku

DYREKTOR

lek. med. Dorota Konaszczuk

Dyrektor

Zakładowe organizacje związkowe:

1) NSZZ „Solidarność”

Organizacja Międzyzakładowa
przy WSSE w Gorzowie Wlkp.

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Pracowników Laboratorium
przy WSSE w Gorzowie Wlkp.

2) Organizacja Zakładowa ZZ”

Pracowników Laboratorium”
przy WSSE w Gorzowie Wlkp.

Organizacja Zakładowa ZZ
"Pracowników Laboratorium"
przy WSSE w Gorzowie Wlkp.
ul. K. Jagiełły 8B