



NARODOWY INSTYTUT
GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI
IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER

***Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20 z dn. 14 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy
w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji w Warszawie***

**REGULAMIN PRACY
NARODOWEGO INSTYTUTU GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER
w WARSZAWIE**

Warszawa 2019

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) – ustanawia się Regulamin Pracy Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie, zwanym dalej Regulaminem Pracy.

Rozdział 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. **[definicje pojęć]**

Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zwanym dalej Kodeksem pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie;
- 2) ustawie o instytutach badawczych – oznacza to ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2018 r. poz. 736 z późn. zm.);
- 3) ustawie o działalności leczniczej – oznacza to ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.);
- 4) ustawie o dniach wolnych od pracy – oznacza to ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90);
- 5) pracodawcy – oznacza to Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie;
- 6) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w zakładzie pracy przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę;
- 7) zakładzie pracy – oznacza to Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie, zwany dalej Instytutem lub NIGRIR;
- 8) Regulaminie Organizacyjnym – oznacza to Regulamin Organizacyjny Instytutu/NIGRIR;
- 9) Regulaminie Wynagradzania – oznacza to Regulamin Wynagradzania Instytutu/NIGRIR.

§ 2.
[zakres przedmiotowy]

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

§ 3.
[zakres podmiotowy]

1. Niniejszy regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Instytucie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz wymiar zatrudnienia.
2. Z uwagi na rodzaj powierzonej pracy wyróżnia się następujące grupy zatrudnionych:
 - 1) pracowników naukowych, tj. osoby spełniające wymagania określone art. 43 ustawy o instytutach badawczych, zatrudnione na stanowiskach:
 - a) profesora,
 - b) profesora instytutu,
 - c) adiunkta,
 - d) asystenta;
 - 2) pracowników badawczo-technicznych, tj. osoby spełniające wymagania określone art. 49 ustawy o instytutach badawczych, zatrudnione na stanowiskach:
 - a) głównego specjalisty badawczo-technicznego,
 - b) starszego specjalisty badawczo-technicznego,
 - c) specjalisty badawczo-technicznego;
 - 3) pracowników działalności podstawowej, tj. pracowników wykonujących zawód medyczny, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności leczniczej oraz pracowników których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
 - 4) pracowników inżyniersko-technicznych;
 - 5) pracowników administracyjno-ekonomicznych;
 - 6) pracowników bibliotecznych i pracowników dokumentacji naukowej;
 - 7) pracowników gospodarczych i obsługi i innych na stanowiskach robotniczych.

§ 4.
[postanowienie organizacyjne]

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników oraz kandydatów do pracy w zakładzie pracy wykonuje Dyrektor lub inna osoba, której Dyrektor powierzył te obowiązki lub udzielił odpowiedniego pełnomocnictwa.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków doraźnie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przyjęcia z sekretariatem Dyrektora.

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5.

[podstawowe obowiązki stron stosunku pracy]

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika określone są w Dziale IV Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
 - 2) równego traktowania w zatrudnieniu wszystkich pracowników;
 - 3) zakazie dyskryminacji, o której mowa w art. 11³ Kodeksu pracy;
 - 1) przeciwdziałania mobbingowi na zasadach, o których mowa w art. 94³ Kodeksu pracy;
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich praw i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, sposobem rozliczania się z wykonywanych zadań oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 3) organizowania pracy 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) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
 - 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 12) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika i udostępniania jej pracownikowi na jego żądanie;

- 13) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz dopilnowania, aby była używana zgodnie z przeznaczeniem;
 - 14) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 15) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie;
 - 16) zapewnia pracownikom dostęp do treści przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez ich udostępnienie na każde żądanie pracownika w dziale właściwym ds. personalnych.
3. Pracodawcy przysługuje prawo w szczególności do:
- 1) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami przepisów prawa, umów o pracę, Regulaminu Organizacyjnego;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę;
 - 3) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
 - 4) kształtowania warunków efektywnej i sprawnej realizacji obowiązków przez pracownika służących zrównoważonemu i długoterminowemu rozwojowi zakładu pracy i korzyści pracownika.
4. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie stosując się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy wykonując pracę zgodnie z przyjętym w zakładzie pracy systemem czasu pracy lub harmonogramem określonym grafikiem;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz organizacji i porządku udzielania świadczeń zdrowotnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych aktach wewnętrznych;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzegać tajemnicy służbowej, w szczególności zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz dane osobowe, do których pracownik miał dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych, wynikających z zatrudnienia, by zapewnić ochronę tych danych w myśl przepisów, o których mowa w § 5 pkt 15;
- 7) przestrzegać zakazu stawiania się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
- 8) wykazywać prawidłowy i nacechowany profesjonalizmem stosunek do współpracowników, pacjentów i interesantów, a w szczególności właściwie i taktownie odnosić się do przełożonych, podwładnych, współpracowników i pacjentów mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 9) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
- 10) poddawać się badaniom profilaktycznym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza;
- 11) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 12) rozliczyć się z mienia powierzonego najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy;
- 13) pracownicy są zobowiązani do zachowania podstawowych zasad higieny osobistej i dbałości o wygląd;
- 14) dbać o wizerunek pracodawcy i zasady współżycia społecznego, przez co rozumie się w szczególności:
 - a) dbanie o wizerunek pracodawcy zarówno w czasie pracy, jak i czasie prywatnym polega zwłaszcza na zachowaniu i wypowiedziach liczących z naukowo-medycznym charakterem działalności pracodawcy,
 - b) pracownicy są obowiązani zwracać się do pozostałych członków zespołu, współpracowników i pacjentów z odpowiednim szacunkiem, kulturą i uprzejmością. Niedopuszczalne są wszelkiego rodzaju zachowania lub wypowiedzi o charakterze obraźliwym, lekceważącym lub aroganckim skierowane pod adresem pracodawcy, przełożonych, innych pracowników, współpracowników, gości lub pacjentów;

- 15) przestrzegać obowiązków w zakresie stroju roboczego/ubioru:
 - a) pracownicy objęci obowiązkiem noszenia odzieży roboczej obowiązani są bezwzględnie nosić strój roboczy/odzież ochronną w każdym czasie w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
 - b) pracownicy nie mający obowiązku noszenia odzieży ochronnej/stroju roboczego powinni dbać o strój odpowiedni dla poziomu stanowiska i charakteru naukowo-medycznego pracodawcy. Ubiór powinien być schludny i skromny, kolorystyka powinna być stonowana. Niedopuszczalny jest ubiór powszechnie uznany za strój swobodny, plażowy czy sportowy;
 - 16) nosić w widocznym miejscu identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz stanowisko/funkcję, zgodnie ze wzorem obowiązującym w Instytucie.
 - 17) Przestrzegać innych przepisów wykonawczych obowiązujących w Instytucie.
6. Pracownikowi zabrania się:
- 1) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego. Nie stanowi naruszenia zakazu przemieszczanie się na terenie zakładu związane z realizacją świadczenia medycznego, polecenia pracodawcy, bezpośredniego przełożonego oraz w realizacji zadań służbowych;
 - 2) wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków odurzających oraz ich spożywania/przyjmowania w czasie pracy, a także przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
 - 3) palenia na terenie zakładu pracy tytoniu i e-papierosów,
 - 4) wynoszenia z zakładu pracy, bez zgody pracodawcy, rzeczy nie będących własnością pracownika;
 - 5) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) użytkowania bez udokumentowanych uprawnień sprzętu wymagającego takich uprawnień;
 - 7) wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i wszelkich innych materiałów oraz rzeczy stanowiących własność pracodawcy, bądź jemu powierzonych;
 - 8) wykonywania prywatnych prac, świadczeń medycznych w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody.

§ 6.

[naruszenie obowiązku trzeźwości lub użycia środków odurzających]

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu innych środków odurzających albo spożywał alkohol w czasie pracy lub przyjmował inne środki odurzające, pracodawca, bądź bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia tego pracownika od pracy.

2. Za czas nieprzepracowany z tytułu nie dopuszczenia pracownika do pracy, wynagrodzenie za pracę nie przysługuje, a nieobecność ta jest traktowana jako nieusprawiedliwiona.
3. Na okoliczność, o którym mowa w pkt 1, pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia odpowiedniego badania, które może obejmować badanie wydychanego powietrza oraz badanie krwi i moczu.
4. W razie potwierdzenia okoliczności, o którym mowa w pkt 1, pracownika obciąża się kosztami badania.
5. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół zawierający opis objawów i okoliczności przeprowadzenia badania.
6. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania, naruszenie obowiązku trzeźwości i nie używania innych środków odurzających ustala się na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) wyników oględzin organoleptycznych;
 - 4) oględzin lekarskich.
7. Z czynności związanych z ustaleniem trzeźwości lub stanu po użyciu innych środków odurzających pracodawca sporządza protokół.
8. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego kopię doręczyć pracownikowi. Oryginał protokołu dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA PRACY

§ 7.

[przydział pracy i definicje pojęć stosowanych w planowaniu pracy]

1. Organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek określa Regulamin Organizacyjny.
2. Przydziału pracy pracownikowi dokonuje bezpośredni przełożony.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za właściwą organizację pracy podległej sobie grupy personelu.
4. Tydzień rozpoczyna się w pierwszym dniu okresu rozliczeniowego i trwa kolejnych 7 dni.
5. Doba pracownicza trwa 24 kolejne godziny pracy od godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
6. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z harmonogramem są dla pracowników dniami pracy,

- o ile nie narusza to prawa pracownika do odpoczynku, zgodnie z § 9 ust. 6 niniejszego Regulaminu. W takim przypadku ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. W grupie pracowników pracujących w systemie podstawowym (zwykłym) czasu pracy pracodawca dopuszcza możliwość różnicowania rozkładu czasu pracy (tzw. ruchomy czas pracy) na następujących zasadach:
- 1) pracownicy obowiązani są stawić się do pracy i rozpocząć pracę o dowolnej porze w przedziale czasowym między godz. 07:00 a godz. 09:00;
 - 2) zakończenie pracy w takim przypadku przypada po upływie liczby godzin wynikającej z normy dobowej czasu pracy pracownika od momentu rozpoczęcia pracy;
 - 3) nadzór nad prawidłowym rozkładem czasu pracy oraz rozpoczynaniem i zakończeniem pracy przez pracowników w tym systemie sprawują bezpośredni przełożeni (Kierownicy komórek organizacyjnych) w zakresie podległego sobie zespołu pracowników;
 - 4) bezpośredni przełożony pracownika ze względu na potrzeby pracodawcy może w niektórych dniach narzucić pracownikowi godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy; pracownik zobowiązany jest zastosować się do polecenia przełożonego w tym zakresie.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca dopuszcza również wykonywanie pracy poza siedzibą pracodawcy (tzw. praca zdalna). Praca w ten sposób może się odbywać na wniosek pracownika wyłącznie po uprzednim wyrażeniu na to zgody przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Dyrektora lub innej osoby przez niego upoważnionej.
9. W uzasadnionych przypadkach pracodawca dopuszcza również możliwość czasowej zmiany systemu i rozkładu czasu pracy pracowników pracujących w systemie podstawowym czasu pracy, na pracę w systemie równoważnym w ten sposób, że przez kilka dni w tygodniu praca wykonywana jest w wymiarze wyższym niż wynika z dobowego wymiaru czasu pracy pracownika, a w pozostałych dniach tygodnia praca wykonywana jest w wymiarze krótszym, tak aby zrównoważyć godziny pracy do wymiaru tygodniowego czasu pracy (np. pon.-czw. 7:30 – 15:20, pt. 7:30 – 14:05). Praca w ten sposób może się odbywać na wniosek pracownika wyłącznie po uprzednim wyrażeniu na to zgody przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Dyrektora lub innej osoby przez niego upoważnionej.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
11. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 06:00 w tym dniu, a godziną 06:00 dnia następnego.
12. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone przepisami ustawy o dniach wolnych od pracy, jako dzień dodatkowo wolny od pracy wynikający z 5-dniowego tygodnia czasu pracy wyznacza się soboty z wyłączeniem pracowników zobowiązanych do pełnienia dyżurów medycznych.

ROZDZIAŁ 4
SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY
OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

§ 8.

[definicja czasu pracy]

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dniem wolnym dla pracowników wykonujących pracę w rozkładzie czasu pracy określanym harmonogramem pracy jest zmienny dzień określany każdorazowo w harmonogramie.
4. Pracownicy zatrudnieni w wymiarze co najmniej 6 godzin na dobę mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni w rozkładach czasu pracy przewidujących wydłużenie normy dobowej do 12 godzin korzystają z dwóch przerw, po 15 minut każda.
6. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych przysługuje przerwa od pracy przy monitorze ekranowym 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.
7. Inne przerwy z zastrzeżeniem przepisów odrębnych nie są wliczane do czasu pracy i muszą być odpracowane.

§ 9.

[normy dobowe czasu pracy]

1. Dopuszczalne normy czasu pracy pracowników podmiotów leczniczych określają przepisy art. 93 i następnych ustawy o działalności leczniczej.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych u pracodawcy, nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3-6.
3. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają

indywidualnie umowy o pracę.

6. Pracownikowi w każdej dobie pracowniczej przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 10.

[okresy rozliczeniowe]

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
2. Na zasadach określonych przepisami art. 129 § 2 i art. 150 Kodeksu pracy okresy rozliczeniowe mogą zostać wydłużone maksymalnie do 4 miesięcy.

§ 11.

[norma czasu pracy w okresie rozliczeniowym]

1. W przyjętym okresie rozliczeniowym, czas pracy nie może przekroczyć liczby godzin wynikającej z pomnożenia normy dobowej czasu pracy przez liczbę kalendarzowych dni roboczych z wyłączeniem dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz niedziel i świąt przypadających w danym okresie rozliczeniowym.
2. Niedopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy ponad normy opisane w § 9.

§ 12.

[godziny pracy]

Praca w Instytucie wykonywana jest w godzinach 7:00 – 14:35, 7:30 – 15:05, 8:00 – 15:35, 7:00 – 19:00, 19:00 – 7:00 lub w innych godzinach wskazanych w harmonogramach czasu pracy. Czas pracy godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez poszczególnych pracowników - określają harmonogramy pracy ustalane przez Kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z § 15 Regulaminu pracy.

§ 13.
[systemy czasu pracy]

1. Ze względu na organizację pracy, wykorzystanie czasu pracy i rodzaj pracy oraz konieczność zapewnienia ciągłości opieki i obsad stanowiskowych w zakładzie mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:
 - 1) określone przepisami Działu III ustawy o działalności leczniczej oraz określone przepisami Działu szóstego Rozdziału IV *kodeksu pracy*, w tym:
 - a) podstawowy system czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - b) równoważny system czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin (art. 135 Kodeksu pracy),
 - c) równoważny system czasu pracy pracowników zatrudnionych przy dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w gotowości do pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin (art. 136 Kodeksu pracy),
 - d) system zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
 - e) system ruchomego czasu pracy (art. 140¹ Kodeksu pracy),
 - f) skróconego tygodnia pracy, w którym dopuszczalne jest wykonywanie przez pracownika, na jego pisemny wniosek, pracy przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca (art. 143 Kodeksu pracy),
 - g) system pracy weekendowej, w którym pracownik, na jego pisemny wniosek, świadczy pracę wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, w którym w miesięcznym okresie rozliczeniowym dopuszcza się wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin (art. 144 kodeksu pracy).
2. Pracownik może być zatrudniony w każdym systemie czasu pracy stosowanym w zakładzie pracy chyba, że indywidualnie możliwość taką wyłączają przepisy prawa.
3. Rozkład czasu pracy określa liczby godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godzin rozpoczynania i kończenia pracy w ramach określonego systemu czasu pracy.

§ 14.
[praca zmianowa]

1. W Instytucie praca odbywa się w układzie jednozmianowym lub wielozmianowym.
2. Praca zmianowa dopuszczalna jest bez względu na stosowany system czasu pracy w porozumieniu z pracownikiem.
3. Stosowanie zmianowej organizacji pracy może się odbywać wyłącznie w oparciu o harmonogramy pracy.

§ 15.
[harmonogramy czasu pracy]

1. Harmonogramy pracy podległego personelu ustalają bezpośredni przełożeni /kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7, opracowują harmonogramy czasu pracy dla podległych pracowników, w terminie do 20 dnia miesiąca na następny okres rozliczeniowy.
3. Harmonogramy te uwzględniają bieżące i przyszłe potrzeby pracodawcy, muszą zapewniać równomierny rozkład obciążeń pracą w zakresie jej natężenia, dni oraz pory dnia wykonywania pracy, harmonogramy czasu pracy nie mogą zawierać zaplanowanych dni pracy krótszych niż 5 godzin.
4. Harmonogram pracy powinien zostać przekazany do wiadomości pracownika, co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem okresu, którego dotyczy.
5. Zmiany harmonogramu w trakcie jego obowiązywania są dopuszczalne z ważnych przyczyn, w przypadku zaistnienia okoliczności, które nie były znane w chwili układania harmonogramu, w szczególności:
 - 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy lub udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu tzw. „urlopu na żądanie”, nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny nad którym pracownik sprawuje opiekę, czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność;
 - 3) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika;
 - 4) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, celem zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń;
 - 5) na prośbę pracownika, z ważnych przyczyn leżących po stronie pracownika, wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
6. Harmonogramy podlegają zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
7. Harmonogram dyżurów medycznych ustalają osoby wskazane przez Zastępcę Dyrektora ds. Klinicznych. Harmonogram dyżurów zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych.
8. Harmonogramy wprowadzane są przez osoby wyznaczone w Klinikach/Zakładach i innych komórkach organizacyjnych do obowiązującego w Instytucie systemu komputerowego służącego do planowania i rozliczania czasu pracy pracowników, w terminie najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca lub okresu rozliczeniowego.
9. Pracownicy są informowani o zmianach w harmonogramach w przypadkach wskazanych w ust. 5 pkt 1 na pięć dni roboczych przed dniem, w którym nastąpi zmiana, zaś w przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 2-5 najpóźniej do końca

- dnia roboczego poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana.
10. Po zakończonym miesiącu kalendarzowym harmonogramy w postaci wydruku z systemu komputerowego, o którym mowa w ust. 8, z naniesionymi wszystkimi zmianami, jakie miały miejsce w stosunku do pierwotnie zaplanowanego (harmonogramy rzeczywiste) po podpisaniu przez osobę sporządzającą oraz Kierownika komórki organizacyjnej przekazywane są do działu właściwego ds. personalnych w nieprzekraczalnym terminie do 3-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Harmonogramy podlegają zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
 11. Na podstawie sporządzanych harmonogramów Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników – ewidencja jest tworzona w systemie komputerowym służącym do planowania i rozliczania czasu pracy pracowników.
 12. Ewidencja określona w ust. 10 powinna obejmować:
 - 1) dobowy i tygodniowy czas pracy pracownika;
 - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej;
 - 3) prace w niedziele i święta, w dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 4) nieobecności pracownika w pracy;
 - 5) czas dyżuru medycznego.
 - 6) Czas pracy w tzw. klauzuli „opt-out”, o którym mowa w § 20 Regulaminu pracy.
 13. Prawidłowość i terminowość sporządzania harmonogramów i ewidencji czasu pracy pracowników nadzoruje dział właściwy ds. personalnych.
 14. Na wniosek pracownika pracodawca udostępnia dokumentację, o której mowa w ustępach poprzedzających.

§ 16.

[indywidualny rozkład czasu pracy]

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

§ 17.

[ograniczenie czasu pracy w związku z macierzyństwem]

Bez względu na system i rozkład czasu pracy, wymiar czasu pracy pracownic w ciąży oraz pracownic opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody nie może przekraczać obowiązującej daną pracownicę normy dobowej.

§ 18.
[gotowość do pracy]

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić zasady pozostawiania pracowników poza zakładem w gotowości do świadczenia pracy.

§ 19.
[dyżury medyczne]

1. Na zasadach określonych przepisami art. 95 ustawy o działalności leczniczej, lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny zatrudnieni w Instytucie mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.
2. Czas pełnienia dyżuru wlicza się do czasu pracy.
3. Czas trwania dyżuru medycznego ustala się na maksymalnie do 24 godzin.
4. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny niezwłocznie po zakończeniu jego pełnienia przysługuje czas wolny od pracy obejmujący, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy w zakładzie pracownikom wymienionym w ust. 1 przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku udzielonego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.
7. W stosunku do pracowników wymienionych w ust. 1 nie mają zastosowania przepisy art. 151³ i 151⁴ oraz art. 151 §3 Kodeksu pracy.

§ 20.
[tzw. „klauzula opt-out”]

1. Na zasadach określonych art. 96 ustawy o działalności leczniczej, lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny zatrudnieni w Instytucie mogą wyrazić zgodę na pracę, w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej.
3. Pracownik może cofnąć zgodę, o której mowa w ust. 1, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 21.

[praca w godzinach nadliczbowych]

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadkach określonych odnośnymi przepisami Kodeksu pracy, tj.:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii – bez ograniczeń liczby godzin nadliczbowych w ciągu roku,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy – w tym przypadku liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych, w przypadku deklaracji odbioru za te nadgodziny czasu wolnego, jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia i przekazania bezpośredniemu przełożonemu wniosku, w którym po wzajemnym z nim uzgodnieniu wskazuje datę odbioru godzin za przepracowane godziny nadliczbowe.

ROZDZIAŁ 5

POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI, ORAZ WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 22.

[potwierdzanie obecności]

1. Przyjście do pracy pracownicy są obowiązani potwierdzać osobiście podpisem na liście obecności.
2. Zapisy ust.1 nie dotyczą osób niewidomych.
3. Listy obecności znajdują się w miejscu zwyczajowo przyjętym. Listy dostarczane są do działu właściwego ds. personalnych, razem z harmonogramami czasu pracy.
4. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia nieobecności.
5. Późniejsze rozpoczęcie pracy, wcześniejsze jej zakończenie, a także wyjście poza teren zakładu pracy lub opuszczenie stanowiska pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Dodatkowo do godz.15.00 opuszczenie stanowiska pracy wymaga wpisu w ewidencji nieobecności znajdującej się w dziale właściwym ds. personalnych, po godz. 15.00 w książce ewidencji nieobecności w odpowiedniej komórce organizacyjnej.

6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub społecznych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień udziela bezpośredni przełożony.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia ustalony zgodnie z wpisem do ewidencji nieobecności w godzinach pracy. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, jednakże nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, zgodnie z § 9 ust. 6 Regulaminu pracy.

§ 23.

[usprawiedliwianie nieobecności]

1. Przyczyną uzasadniającą spóźnienie do pracy lub nieobecność jest:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika albo koniecznością opieki nad chorym członkiem rodziny pod warunkiem przedłożenia zwolnienia lekarskiego;
 - 2) izolacja z powodu choroby zakaźnej pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do lat 8 pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza potwierdzonego przez decyzję placówki;
 - 5) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego;
 - 7) wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez sąd lub organ administracji publicznej, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
2. W pozostałych przypadkach, nie wymienionych w ust. 1, nieobecność może być usprawiedliwiona oświadczeniem pracownika złożonym ustnie lub pisemnie, o ile bezpośredni przełożony uzna je za wystarczające i uzasadnione.
3. Pracownik powinien niezwłocznie, w pierwszym dniu nieobecności lub nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub dział właściwy ds. personalnych o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, a następnie obowiązany jest przedłożyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni dokumenty usprawiedliwiające nieobecność w pracy. Zwolnienie lekarskie, które wystawione zostało w formie papierowej, pracownik składa w dziale właściwym ds. personalnych lub u bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje je do działu właściwego ds. personalnych.
4. Zawiadomienie pracodawcy o przyczynach nieobecności może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby, na adres e-mail bezpośredniego

przełożonego lub działu właściwego ds. personalnych lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 24.

[warunki przebywania na terenie zakładu pracy]

1. Pracownik przebywający na terenie zakładu pracy w czasie pracy obowiązany jest stosować się do postanowień Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego.
2. Pozostawanie po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji Dyrektora.
3. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, narzędzia, instrumenty i materiały należy zabezpieczyć w sposób chroniący je od uszkodzenia bądź zaginięcia, a stanowiska pracy uporządkować.
4. Czas przeznaczony na zdawanie raportów z dyżuru wliczany jest do czasu pracy. Ordynator, Pielęgniarka/Położna Oddziałowa, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pełnione są dyżury medyczne ustala w ramach każdego dyżuru osobę lub osoby odpowiedzialne za zdawanie raportu. Osoby te wówczas rozpoczynają i kończą pracę 15 minut wcześniej, w stosunku do obowiązującego rozkładu czasu pracy.
5. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest również do sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych, zamknięcia okien i drzwi i przekazania kluczy od pomieszczenia osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
6. Niedozwolone jest udzielanie świadczeń medycznych pacjentom poza godzinami pracy pracownika lub pełnienia przez niego dyżuru medycznego na terenie Instytutu.

ROZDZIAŁ 6

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna

- część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
 4. Urlop trwający nie mniej niż 14 dni kalendarzowych udzielany jest pracownikowi zgodnie z planem urlopów zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosków pracowników wskazujących terminy wykorzystania całości lub części urlopu.
 5. Plany urlopów przygotowuje i zatwierdza Kierownik komórki organizacyjnej z uwzględnieniem wniosków pracowniczych i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego na dany rok kalendarzowy. Plan urlopów nie obejmuje urlopu udzielanego na warunkach art. 167² Kodeksu pracy (tzw. „urlop na żądanie”), ponadto do planu urlopu wprowadza się połowę jego wymiaru. Plany są przechowywane w systemie komputerowym - zakładka plany nieobecności. dziale właściwym ds. personalnych.
 6. Zmiana komórki organizacyjnej przez pracownika, nie powoduje w roku kalendarzowym, w którym do niej doszło, zmiany terminu wykorzystania przez niego urlopu wypoczynkowego.
 7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
 8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
 9. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z 167² kodeksu pracy (tzw. „urlop na żądanie”).
 10. Udzielenie urlopu następuje poprzez podpisanie przez bezpośredniego przełożonego wniosku urlopowego. Osoby funkcyjne zobowiązane są do wskazania pracownika zastępującego ich podczas nieobecności.
 11. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do 4 godzin raz w roku, na profilaktykę prozdrowotną.

§ 26.

1. Pracownik ma prawo do urlopu na żądanie, na zasadach określonych w art. 167² Kodeksu pracy.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu na żądanie albo bezpośredniemu przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia pracowników działu właściwego ds. personalnych albo bezpośrednio w dziale właściwym ds. personalnych najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik potwierdza na wniosku urlopowym podpisanym przez bezpośredniego przełożonego fakt wykorzystania urlopu na żądanie w pierwszy dzień po wykorzystaniu urlopu. Wniosek urlopowy niezwłocznie jest dostarczany do działu właściwego ds. personalnych.

ROZDZIAŁ 7 WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 27.

[termin wypłaty wynagrodzenia]

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu, za dany miesiąc najpóźniej w terminie do 10. dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 28.

[sposób wypłaty wynagrodzenia]

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.

§ 29.

[ochrona wynagrodzenia]

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy jest uważana za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby, które ze względu na pełnione obowiązki posiadają dostęp do danych płacowych pracowników.

ROZDZIAŁ 8 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 30.

[zakres przedmiotowy odpowiedzialności i rodzaje kar porządkowych]

1. Na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu pracy, za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Za szczególnie zagrażające porządkowi, uważa się naruszenie porządku i dyscypliny pracy polegające na:
 - 1) spóźnianiu się do pracy lub samowolnym opuszczaniu stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) braku dbałości o powierzone mienie;
 - 3) notorycznym naruszaniu zasad współżycia społecznego powodującym zakłócenie pracy Instytutu;
 - 4) niewłaściwym stosunku do przełożonych i współpracowników;
 - 5) niewykonywaniu poleceń przełożonych lub wykonywaniu ich w sposób niewłaściwy;
 - 6) nieprzestrzeganiu przepisów bhp i ppoż.;
 - 7) niewykonywaniu obowiązków lub wykonywaniu ich w sposób niewłaściwy, utrudniający prace Instytutu lub innych pracowników, a w szczególności zaniedbaniach w zakresie opieki nad pacjentami, wykonywaniu prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 8) naruszaniu tajemnicy o ochronie danych osobowych pracowników lub pacjentów;
 - 9) nieprzestrzeganiu zasad etyki zawodowej;
 - 10) nagannym stosunku do pacjentów;
 - 11) nierzetelnym prowadzeniu dokumentacji medycznej;
 - 12) naruszaniu przepisów o zasadach wydawania zaświadczeń lekarskich;
 - 13) niewłaściwej gospodarce lekami i materiałami opatrunkowymi;
4. Kara pieniężna stosowana za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zgodnie z art. 87 §1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 32.

[terminy i zasady udzielania kar, zatarcie kar]

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Powyższą karę usuwa się na wniosek bezpośredniego przełożonego i akceptacji Dyrektora. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
6. Przepis ust. 5 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydanie przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ 9 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 33.

[podstawa i zasady przyznawania nagród i wyróżnień]

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości – zasługują na wyróżnienie, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna – dyplom uznania;
 - 3) dodatkowe dni wolne, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z inicjatywy własnej lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Informację o udzielonych pracownikowi dodatkowych dni wolnych umieszcza się w harmonogramie czasu pracy pracownika.
5. Maksymalna ilość dni wolnych udzielonych w ciągu roku kalendarzowego nie może przekraczać pięć.

ROZDZIAŁ 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 34.

[podstawy i zasady odpowiedzialności majątkowej pracowników]

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną:
 - 1) za powierzone mu mienie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 124-127 Kodeksu pracy;
 - 2) za szkody wyrządzone pracodawcy, zgodnie z zasadami określonymi w art. 114-122 Kodeksu pracy.
2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do prawidłowego ustalenia i zabezpieczenia mienia.
3. Przyjęcie przez pracownika sprzętu, wyposażenia lub towaru, powinno być poświadczane na piśmie.

ROZDZIAŁ 11

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Dział 11.1

Postanowienia ogólne

§ 35.

[obowiązki pracodawcy]

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy

- i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 8) zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy, a także uwzględniały zasady ergonomii;
 - 9) zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczać niezbędne środki higieny osobistej.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
 4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36.

[obowiązek informowania]

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 37.

[obowiązek współpracy]

1. W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze sobą;
 - 2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu;
 - 3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników;
 - 4) informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.
2. Wyznaczenie koordynatora, o którym mowa w ust.1 pkt 2, nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym przez nich pracownikom.

§ 38.

[obowiązki pracodawcy]

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Szczegółowe zasady wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, określają odrębne wewnętrzne akty normatywne.

§ 39.

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 40.

1. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
2. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 1, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 41.

[obowiązki kierowników komórek organizacyjnych]

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz koordynatorzy są zobowiązani:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42.

[prawa pracowników]

Podstawowe prawa pracowników:

- 1) w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez nich praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego;
- 2) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

- 3) pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i 2.
- 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
- 5) pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- 6) uprawnienia określone w pkt od 1 do 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego i mienia.

§ 43.

[obowiązki pracowników]

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie 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 przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dział 11.2
Czynniki oraz procesy pracy
stwarzające szczególne zagrożenia dla zdrowia i życia

§ 44
[obowiązki pracodawcy]

Obowiązki pracodawcy:

- 1) w przypadku zatrudniania pracowników w narażeniu na działanie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym pracodawca organizuje prace w kontakcie z tymi substancjami w sposób zmniejszający szkodliwość dla zdrowia oraz stosuje dostępne środki ograniczające stopień narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki lub zastępuje substancje, preparaty, czynniki lub technologiczne mniej szkodliwymi dla zdrowia.
- 2) w przypadku zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych pracodawca stosuje wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeśli jest to niemożliwe środki ograniczające stopień narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- 3) pracodawca jest obowiązany zapewnić aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji;
- 4) pracodawca jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy;
- 5) w przypadku stosowania w procesie pracy niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w tym materiałów i procesów technologicznych pracodawca zapewnia przed dopuszczeniem do ich stosowania:
 - a) ustalenie stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych,
 - b) zastosowanie środków zapewniających pracownikom ochronę ich zdrowia i życia.

§ 45.
[obowiązki bezpośrednich przełożonych]

Osoby kierujące pracownikami zobowiązane są do:

- 1) posiadania kart charakterystyk stosowanych w procesie pracy niebezpiecznych substancji, preparatów chemicznych;
- 2) stosowania substancji i preparatów chemicznych oznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację;
- 3) przed wprowadzeniem do stosowania substancji, preparatów i procesów technologicznych niebezpiecznych dla zdrowia pracowników ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia we współpracy ze Służbą BHP.

§ 46.

Nadzór nad bezpieczeństwem pracy osób pracujących w narażeniu na promieniowanie jonizujące X, promieniowanie jonizujące typu beta, gamma (izotopy) oraz nad aparatami rentgenowskimi znajdującymi się na terenie Zakładu pracy sprawuje inspektor ochrony radiologicznej.

Dział 11.3

Profilaktyczna ochrona zdrowia

§ 47.

[obowiązki pracodawcy w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia]

Pracodawca zobowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymać w stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
- 2) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 48.

[Inspektor BHP]

W imieniu pracodawcy Zakładowy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – zwany dalej Inspektorem BHP:

- 1) rejestruje i przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
- 2) posiada karty charakterystyk stosowanych w procesie prac niebezpiecznych substancji, preparatów chemicznych.
- 3) udostępnia pracownikom wyniki tych badań i pomiarów poprzez przekazanie ich kserokopii kierownikom komórek organizacyjnych Instytutu.

§ 49.

Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników z wynikami badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, bezpośrednio po ich otrzymaniu od Inspektora BHP.

§ 50.
[ocena ryzyka na stanowiskach pracy]

Zakładowy Inspektor BHP przy współpracy osób zainteresowanych dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, które jest okresowo aktualizowane. Karty oceny ryzyka zawodowego znajdują się w komórce organizacyjnej oraz są udostępniane na życzenie pracownikom. Pracownik za pisemnym poświadczeniem zapoznawany jest z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy podczas instruktażu stanowiskowego prowadzonego przez bezpośredniego przełożonego.

§ 51.
[refundacja kosztów zakupu okularów]

1. Pracodawca zobowiązany jest do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy, codziennie co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, do wysokości 200,00 zł za szkła korekcyjne i 70,00 za oprawki okularowe, jeżeli zgodnie z zaleceniem lekarza w wyniku badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami badania wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy, po uprzednim przedłożeniu:
 - 1) orzeczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność pracy w okularach,
 - 2) rachunku za zakup okularów;
 - 3) potwierdzenia od bezpośredniego przełożonego pracy przy monitorze ekranowym.
2. Szczegółowe zasady refundacji za okulary określa odrębny akt prawa wewnętrznego ustanawiany w drodze Zarządzenia Dyrektora. Zmiana Zarządzenia w tym zakresie nie stanowi zmiany Regulaminu Pracy.

§ 52.
[badania lekarskie]

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy;
 - 2) pracownicy przenoszeni na stanowisko pracy, na którym występują czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy w Zakładzie Pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę.

3. Na zasadach art. 229 § 1¹ Kodeksu pracy wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają również osoby:
- 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
 - 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawia pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
4. Wszyscy pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim w terminach wskazanych przez lekarza posiadającego uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych pracowników.
5. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 53.

1. Badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne przeprowadzane są przez lekarza posiadającego uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych pracowników, na podstawie skierowań wystawionych przez dział właściwy ds. personalnych.
2. ZIBHP zobowiązany jest opisać zagrożenia zawodowe na danym stanowisku pracy do każdego skierowania wystawionego przez dział właściwy ds. personalnych.

§ 54.

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu należność na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 55.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić okresowe badania lekarskie pracownikom zatrudnionym w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających, także po:

- 1) zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami;
- 2) rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

§ 56.
[koszty badań lekarskich]

Koszty badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, niezbędnej z uwagi na warunki pracy, ponosi pracodawca.

§ 57.

Dział właściwy ds. personalnych zobowiązany jest przechowywać orzeczenia lekarskie wydane na podstawie przeprowadzonych badań profilaktycznych oraz kopie skierowań, na podstawie których wydane zostały te orzeczenia, w aktach osobowych pracownika.

Dział 11.4
Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

§ 58.
[wypadek przy pracy]

1. Pracodawca w razie wypadku przy pracy jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne.
2. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy określają odrębne przepisy wewnętrzne Zakładu pracy.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia o wypadku w drodze do pracy lub z pracy Inspektor BHP sporządza dokumentację w tym zakresie.

§ 59.
[choroba zawodowa]

1. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej pracodawca zobowiązany jest do ustalenia przyczyn powstania choroby zawodowej, przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej, zastosować niezbędne środki zapobiegawcze oraz zapewnić realizację zaleceń lekarskich.
2. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach podejrzenia, zgłaszania i stwierdzania chorób zawodowych określają odrębne przepisy wewnętrzne Zakładu pracy.

Dział 11.5 Szkolenia

§ 60. [szkolenia w zakresie BHP]

Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków.

§ 61.

1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Osoby kierujące pracownikami zobowiązane są do zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oceną ryzyka zawodowego w ramach instruktażu stanowiskowego.
3. Inspektor BHP zobowiązany jest do przeszkolenia skierowanych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy.
4. Zasady organizacji i prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Dział 11.6 Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

§ 62. [środki ochrony indywidualnej dla pracowników]

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczać pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
3. Wykaz odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej, norm ich przydziału i okresu używalności należnej pracownikowi znajduje się w Dziale Administracji.

Dział 11.7
OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 63

[ochrona młodocianych]

1. Pracodawca zatrudniający młodocianych przy pracach wzbronionych młodocianym jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić wykonywanie prac i zajęć przez młodocianych na stanowiskach i w warunkach nie stwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa oraz zdrowia;
 - 2) informować młodocianych o możliwych zagrożeniach oraz o wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia;
 - 3) organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
2. Dopuszczenie młodocianych do niektórych prac wzbronionych uzależnia się od wyników oceny ryzyka związanego z wykonywaniem określonych prac.

§ 64.

[ochrona kobiet]

1. Pracodawca zatrudniający kobiety jest obowiązany zapewnić wykonywanie prac w warunkach nie stwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 15
INFOMACJA O MONITORINGU WIZYJNYM

§ 65.

[monitoring wizyjny]

1. Na podstawie art. 22² Kodeksu pracy, w Instytucie w części zakładu pracy znajduje się monitoring z wykorzystaniem kamer przemysłowych obejmującej pomieszczenia wewnętrzne i teren zewnętrzny. Szczegółowy wykaz kamer przemysłowych znajduje się w Dziale Administracji. Wzór wykazy kamer stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.
2. Szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)

- niezbędny jest do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz pacjentów przebywających na terenie Instytutu, a także ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Obraz zapisany w wyniku działania monitoringu ma na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracowników, pacjentów oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy, pracownikom lub narażających pracodawcę na straty i nie zostanie wykorzystany w żadnym innym celu.
 4. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych.
 5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania.
 6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt 5, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 7. Każdorazowe naruszenie zasad zachowania osób przebywających na terenie Instytutu, przypadków zagrażających zdrowiu lub życiu, także dewastacji mienia, zauważone przez osoby postronne powinny być zgłaszane do osób funkcyjnych w celu zabezpieczenia monitoringu do celów dowodowych.
 8. Dostęp do obrazu i zapisu z monitoringu posiada pracodawca oraz uprawnione osoby, a w szczególnie uzasadnionych sytuacjach pracownik za pisemną zgodą pracodawcy. Osoby, które mają wgląd do zarejestrowanego obrazu mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy innych regulaminów i procedur wewnętrznych Instytutu oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

- 1) akty prawa wymienione w § 1 niniejszego regulaminu;
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn.zm.), zwana w treści regulaminu ustawą o związkach zawodowych;
- 3) ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 645 z późn.zm.), zwana w treści regulaminu ustawą o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego;
- 4) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1377 z późn.zm.), zwana w treści regulaminu ustawą wypadkową;

- 5) Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz.U. z 2011 r. nr 151, poz. 896), zwane w treści regulaminu rozporządzeniem o kwalifikacjach;
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 z późn.zm.), zwane w treści regulaminu rozporządzeniem urlopowym;
- 7) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 z późn.zm.), zwana w treści regulaminu ustawą o ZFŚS;
- 8) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 z późn.zm.), zwana w treści regulaminu ustawą o finansowaniu opieki zdrowotnej;
- 9) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów (Dz.U. poz. 602), zwane w treści regulaminu rozporządzeniem o specjalizacjach lekarzy;
- 10)ustaw z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2245 z późn. zm.);
- 11)ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2019 r. poz. 537 z późn. zm.), zwana w treści regulaminu ustawą o zawodzie lekarza;
- 12)ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 576 z późn.zm.), zwana również ustawą o zawodzie pielęgniarstwa;
- 13)ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 1951 r nr 4 poz. 28), zwana również ustawą o dniach wolnych od pracy.

§ 67.

[praktyki zawodowe]

Pracodawca może podpisać umowę ze szkołą o odbycie praktyk zawodowych.

§ 68.

[informacje dla pracowników]

1. Wyjaśnień dotyczących uprawnień pracownika udziela dział właściwy ds. personalnych, a w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Inspektor BHP.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Instytucie.
3. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy tracą moc również wszystkie inne akty prawa wewnętrznego, których zakres objęty jest niniejszym regulaminem pracy.

konsultacja z organizacjami związkowymi:

- Ogólnopolski Związek Zawodowy
Pielęgniarek i Położnych
Zakładowa Organizacja Związkowa
przy Narodowym Instytucie Geriatrii
Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eugeneya Rejcher
02-637 Warszawa, ul. Spartańska
NIP: 521-30-38-928, Regon: 016107633
1. Michał Jurek 14.08.2014

- Komisja Zakładowa Nr 101 NSZZ
Solidarność Region Mazowsze
2. przy Narodowym Instytucie
Geriatрії Reumatologii i Rehabilitacji
02-637 Warszawa, ul. Spartańska 1
Regon: 012247010

P. Dugosz

14.08.2019

Zatwierdzam:

Adrian Pękacz

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNYCH
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Adrian Pękacz