

ZARZĄDZENIE Nr 3/2021
Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Jabłonie

z dnia 1 lipca 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki
Zdrowotnej w Jabłonie

Na podstawie art. 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) oraz § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się wydanie II Regulamin Pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
2. Regulamin, o którym mowa w ustępie pierwszym, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie wchodzi w życie po upływie 14 dni, licząc od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie regulaminu na dysku lokalnym SZP ZOZ w folderze INFO dostępnym na każdym stanowisku pracy wyposażonym w komputer.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych SZP ZOZ do niezwłocznego zapoznania pracowników z treścią Regulaminu Pracy oraz dostarczenie do biura SZP ZOZ imiennych list potwierdzających zapoznanie podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Treść Regulaminu Pracy w formie papierowej dostępna jest w biurze SZP ZOZ w Jabłonie.

§ 5

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie, wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2021 z dnia 1 lipca 2021 roku, traci moc Regulamin Pracy poprzednio obowiązujący.

§ 6

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Iwona Michalska

.....
Podpis Dyrektora

SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W JABŁONNIE
UL. PARKOWA 21, 05-110 JABŁONNA

REGULAMIN PRACY

SAMODZIELNEGO ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W JABŁONNIE

Wydanie II

30.06.2021

Jabłonna 2021

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
3. Każdy pracownik bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, pełnione funkcje, wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę, obywatelstwo czy język ojczysty pracownika, jest zobowiązany do zapoznania się z treścią oraz do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
4. Zapoznanie się z regulaminem pracy lub jego każdorazową zmianą, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odrębnym oświadczeniu dołączanym do akt osobowych pracownika.
5. Aktualny tekst regulaminu pracy jest udostępniony przez pracodawcę na dysku sieciowym dostępnym dla każdego pracownika posiadającego dostęp do komputera służbowego. Pracowników nieposiadających dostępu do komputera służbowego z treścią regulaminu pracy zapoznaje bezpośredni przełożony. Ponadto na każde życzenie pracownika, regulamin jest przedstawiany do wglądu w biurze pracodawcy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – oznacza to kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
2. pracodawcy – oznacza to Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie reprezentowany przez Dyrektora, a w przypadku jego braku, osoby pełniące obowiązki Dyrektora na podstawie stosownego pełnomocnictwa,
3. kierownikowi – oznacza to bezpośredniego przełożonego,
4. pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Przeciwdziałać mobbingowi i innym niedopuszczalnym zachowaniom w pracy.

6. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
 - a) Przepisy dotyczące równouprawnienia w zatrudnieniu stanowią **załącznik nr 1** do regulaminu pracy.
 - b) Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi równouprawnienia w zatrudnieniu pracownik potwierdza poprzez pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy.
7. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zaznajamiać pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy i podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy oraz chorobom zawodowym.
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
9. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Prowadzić i przechowywać zgodnie z przepisami dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
13. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
14. Wydawać świadectwo pracy pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Chronić dane osobowe pracowników.

§ 5

Pracodawca na bieżąco w trakcie trwania stosunku pracy informuje ustnie pracowników o zatrudnieniu w miarę możliwości, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniędzy i przedmiotów wartościowych.

Obowiązki pracownika

§ 7

1. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę sumiennie, starannie, rzetelnie i efektywnie, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Pracownik ma obowiązek bezwzględnie stosować się do poleceń pracodawcy i swoich przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub treścią umowy o pracę. Pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub umową o pracę, o czym informuje niezwłocznie pracodawcę.
3. Pracownik ma obowiązek przestrzegać regulaminów, instrukcji i innych przepisów wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących u pracodawcy oraz powszechnie obowiązującego prawa.
4. Pracownik ma obowiązek przestrzegać ustalonego u pracodawcy porządku i organizacji pracy, czasu pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przepisów sanitarnych.
5. W szczególności pracownik ma obowiązek wykonywać zadania służbowe zgodnie z przyjętymi normami jakości, standardami akredytacyjnymi oraz wytycznymi pracodawcy dotyczącymi jakości udzielania świadczeń i obsługi pacjenta.
6. Pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec innych współpracowników oraz prezentować profesjonalną postawę wobec pacjentów i innych interesariuszy pracodawcy, przejawiającą się dbaniem o dobro pacjenta oraz o dobre imię zakładu pracy.
7. Pracownik jest obowiązany przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

8. Pracownik ma szczególny obowiązek chronić dane osobowe powierzone mu przez pracodawcę w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz zawiadamiać pracodawcę o wszelkich naruszeniach zasad RODO obowiązujących u pracodawcy.
9. Pracownik ma obowiązek dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Organizacja i porządek pracy

§ 8

1. W imieniu pracodawcy pracownikami kieruje bezpośredni przełożony lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę i posiadająca stosowne pełnomocnictwa.
2. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:
 - a) Rzetelnie wykonywać powierzone jej obowiązki służbowe jako osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za sprawną i właściwą organizację pracy podwładnych.
 - b) Egzekwować od pracowników bezwzględne przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących u pracodawcy.
 - c) Egzekwować od nowoprzyjmowanych pracowników dostarczenia przed podjęciem pracy, dokumentów niezbędnych do zatrudnienia, określonych przez pracodawcę. W przeciwnym razie z kandydatem nie zostanie zawarta umowa o pracę.
 - d) Planować pracownikom czas pracy i urlopy wypoczynkowe w sposób zachowujący sprawną organizację pracy.
 - e) Opiniować wszelkie wnioski pracowników, a w szczególności wnioski urlopowe i przedkładać je do zatwierdzenia pracodawcy.
 - f) Udzielać instruktaży stanowiskowych, dbać o przestrzeganie przepisów BHP, ppoż i sanitarnych, zaznajamiać podległych pracowników z ryzykiem na stanowisku pracy.
 - g) Zapewniać świadczenie pracy przez podległych pracowników na odpowiednim poziomie jakości i zgodnie z przyjętymi standardami.
 - h) Dbać o wyposażenie podległych pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą.
 - i) Przełożony przydziela podległym pracownikom miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje ich z obowiązkami, udzielając wskazówek i wyjaśnień co do sposobu ich wykonywania.
3. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana wyznaczyć pracownika pełniącego za niego zastępstwo podczas jego nieobecności.
4. Osoba kierująca pracownikami organizuje w miarę potrzeby zastępstwa za nieobecnych podległych pracowników lub rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy obecnych pracowników.

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy tylko na czynności wynikające ze stosunku pracy.
2. Po zakończeniu pracy na zmianie, pracownik ma obowiązek zostawić na miejscu pracy bezwzględny ład i porządek, w tym zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Niedozwolone jest pozostawianie nieuporządkowanego stanowiska pracy pracownikowi kolejnej zmiany.
4. Pracownik ma obowiązek rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego sprzętu i mienia służbowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy do dnia wskazanego przez bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik ma obowiązek punktualnie o wyznaczonej godzinie zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy rozpocząć pracę na swoim stanowisku lub w innym miejscu wskazanym przez pracodawcę.
6. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po przybyciu do pracy złożyć podpis na liście obecności. Za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku pracodawca może nałożyć karę porządkową.
 - a) Częste zaniebywanie ww. obowiązku stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. W razie spóźnienia, pracownik ma obowiązek w miarę technicznych możliwości poinformować

o tym fakcie kierownika.

§ 10

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 - a) W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
 - b) Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem innego środka łączności bezpośredniej.
 - c) Niedotrzymanie ww. terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
2. Zaświadczenie lekarskie będące usprawiedliwieniem nieobecności pracownik ma obowiązek dostarczyć najpóźniej w terminie 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia o ile nie figuruje ono w systemie elektronicznym ZUS dostępnym dla pracodawcy.

§ 11

Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza ustalonymi godzinami pracy jest dozwolone tylko i wyłącznie za zgodą kierownika lub pracodawcy.

§ 12

Pracownik może opuścić miejsce pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, tylko za zgodą kierownika lub pracodawcy.

§ 13

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest zabronione i może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 14

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

1. Częste zaniedbywanie obowiązków związanych z porządkiem w zakładzie pracy.
2. Wykonywanie pracy w sposób, który mógłby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia, powierzone materiały i inne mienie pracodawcy.
4. Wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy na terenie zakładu.
5. Bezprawne przywłaszczenie przedmiotów znajdującego się na terenie zakładu.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 2 dni.
7. Samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
8. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy.
9. Uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. przepisów sanitarnych.
10. Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.
11. Działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing, molestowanie, czy dyskryminację w stosunku do innych pracowników.
12. Niewłaściwe zachowanie wobec klientów mające wpływ na wizerunek zakładu pracy.

13. Niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników.
14. Nie stosowanie się do poleceń pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego o ile dotyczą one stosunku pracy i nie są niezgodne z prawem lub postanowieniami umowy o pracę.

§ 15

Palenie tytoniu na terenie zakładu jest zabronione, jak również używanie e-papierosów czy innych tym podobnych urządzeń.

§ 16

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę, poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów, o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich świadczeń.

§ 17

Pracownik ma obowiązek szanować mienie i narzędzia powierzone przez pracodawcę i używać go wyłącznie do celów służbowych zgodnie z jego przeznaczeniem, warunkami pobierania i zwrotu.

Czas pracy, system i rozkład czasu pracy, okres rozliczeniowy

§ 18

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie obowiązków służbowych. W przypadku wcześniejszego ukończenia wyznaczonych zadań, pracownik zawiadamia o tym fakcie swojego przełożonego.

§ 19

1. U pracodawcy obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin.
 - a) Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
 - b) W ramach obowiązującego systemu czasu pracy dopuszczalna jest praca zmianowa.
 - c) Praca na zmiany odbywa się na podstawie harmonogramu czasu pracy pracownika sporządzonego przez kierownika, który stanowi jego rozkład czasu pracy.
 - d) Zmiana ustalonego harmonogramu możliwa jest tylko w przypadku:
 - choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 20

1. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 21

1. Praca w zakładzie odbywa się w ramach obowiązującego systemu równoważnych norm czasu pracy od poniedziałku do niedzieli w godzinach otwarcia zakładu, zgodnie z obowiązującym pracownika harmonogramem czasu pracy.
2. Dla celów obliczenia obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 7 godz. i 35 min. (w wypadku pracowników medycznych) lub 8 godzin (w wypadku pracowników gospodarczych i technicznych) od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - a) Karę upomnienia,
 - b) 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 stosować karę pieniężną.
 - a) Kara pieniężna 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.
 - b) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

Z wnioskiem o ukaranie do pracodawcy może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika.

§ 25

Kara 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.

§ 26

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 27

1. 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.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
3. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem ww. terminu.

§ 28

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Wyplata wynagrodzenia

§ 29

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane do rąk pracownika.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności pracodawca jest zobowiązany:

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. Oceniać ryzyko zawodowe oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy,
 - a) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym następuję poprzez udostępnienie pracownikowi dokumentacji analizy ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy oraz omówieniu w trakcie szkoleń wstępnych zidentyfikowanych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) Zapoznanie się pracownika z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku następuję w sposób przyjęty w zakładzie, poprzez umieszczenie w folderze publicznym znajdującym się na dysku wspólnym na wszystkich stanowiskach pracy wyposażonych w komputer. Pracowników nieposiadających dostępu do komputera służbowego z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy zapoznaje bezpośredni przełożony.
4. Kierować pracownika na badania profilaktyczne.

§ 31

Pracodawca lub działająca w imieniu pracodawcy osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i 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 bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., przepisów sanitarnych.
6. Zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
7. Egzekwować od pracowników przedkładanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego, najpóźniej

w dniu upływu ważności poprzednich badań profilaktycznych lub najpóźniej w dniu przestąpienia do pracy.

Obowiązki pracownika z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 32

Pracownik ma obowiązek w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
3. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
5. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
6. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - a) **Badania wstępne:** Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
 - b) **Badania okresowe:** Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności poprzednich badań.
 - c) **Badania kontrolne:** Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni spowodowanej chorobą pracownika.
8. W przypadku braku zaświadczenia lekarskiego pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy i pozbawiony wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 33

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu pracy.

§ 34

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa **załącznik nr 3** do regulaminu pracy.

§ 35

Zasady dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych oraz służbowych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie oraz zalecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa **załącznik nr 4** do regulaminu pracy.

§ 36

Zasady użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych oraz zasady odbywania podróży służbowych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie zostały określone w **załączniku nr 5** do regulaminu pracy.

§ 37

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich prac zostanie sporządzony.

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Każda zmiana do regulaminu pracy wymaga formy pisemnej.

PRZEPISY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Podstawa prawna:

(Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)

Art. 11³.

Jakakolwiek **dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia**, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie, których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów -postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. **Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych, w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (**molestowanie**).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**)

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu**, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają **prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.**

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma **prawo do odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystanego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

WYKAZ PRAC WZBRONONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KobietOM

I. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

a) dla kobiet w ciąży:

- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- prace w pozycji wymuszonej;
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: 30 N - przy pchaniu, 25 N - przy ciągnięciu;
- prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

b) dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: 60 N - przy pchaniu, 50 N - przy ciągnięciu;
- udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

2. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

a) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

a) dla kobiet w ciąży:

- prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań

terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

3. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

a) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- leki cytostatyczne,
- mangan,
- syntetyczne estrogeny i progesterony.

4. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

a) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

b) dla kobiet w ciąży:

- praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

II. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i warunki ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

W Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

**REGULAMIN PRYZDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ PRACOWNIKÓW SZP ZOZ W JABŁONNIE**

§1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom SZP ZOZ w Jabłonie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – nie wymienione w tabeli norm – w zależności od warunków środowiska pracy określa pracodawca.

§2

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§3

1. Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.
2. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność SZP ZOZ w Jabłonie.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§4

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego

wcześniej niż przewiduje tabela norm, pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie po uprzednim sporządzeniu protokołu zniszczenia - **załącznik 2** do niniejszego regulaminu, na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
 - 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.
1. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
 2. Nie podlegają zwrotowi: pobrana odzież robocza, ochronna, ocieplona, obuwie robocze i ochronne przydzielone pracownikowi w następujących przypadkach:
 - używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm,
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - śmierci pracownika.

§5

Nowoprzyjęci pracownicy mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).

§6

1. Pracodawca ustala stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny.
2. W SZP ZOZ w Jabłonie dopuszcza się używania własnego obuwia roboczego przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, a dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy:
 - sprzątaczkę
 - pracownika gospodarczego i technicznego,oprócz obuwia roboczego dopuszcza się również używania własnej odzieży roboczej.

§7

1. Sprzątaczkę, o której mowa w załączniku nr 1, tabela „pracownicy administracyjni i gospodarczo-techniczni” lp. 2, otrzymuje ekwiwalent pieniężny za odzież ochronną w wysokości 180 zł brutto z podziałem:
 - 1) fartuch/x2 – 100 zł brutto – raz na 36 m-cy,
 - 2) bluza polar – 80 zł brutto – raz na 48 m-ce.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani do używania obuwia skórzanego o spodach

przeciwpoślizgowych otrzymują ekwiwalent w wysokości 130 zł brutto raz na 36 m-ce.

§8

Konserwacja i pranie należą do obowiązków pracodawcy i pracodawca umożliwia je na terenie SZP ZOZ w Jabłonie.

§9

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§10

Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach.

§11

1. Dla pracowników SZP ZOZ w Jabłonie zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się karty ewidencyjne przydziału w/w środków prowadzoną przez pracodawcę.
2. Pracownicy, którym należy się wypłata ekwiwalentu, są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia dotyczącego używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz otrzymania środków ochrony indywidualnej zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego regulaminu.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU I ZUŻYCIA ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ PRACOWNIKÓW SZP ZOZ W JABŁONNIE

Personel medyczny				
Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży	Zestaw odzieży i sprzętu	Okres użytkowania w miesiącach
1.	Pielęgniarka/Położna	R	- sukienka / x2	36
		lub	- ubranie / x2	36
		lub	- fartuch / x2	36
		R	- obuwie skórzane o spodach przeciwpoślizgowych	36
2.	Lekarz	R	- sukienka / x2	36
		lub	- ubranie / x2	36
		lub	- fartuch / x2	36
		R	- obuwie skórzane o spodach przeciwpoślizgowych	36
3.	Fizjoterapeuta	R	- ubranie / x2	36
		lub	- fartuch / x2	36
		R	- obuwie skórzane o spodach przeciwpoślizgowych	36
Pracownicy administracyjni i gospodarczo-techniczni				
1.	Pracownik gospodarczy i techniczny	R	- ubranie robocze / x2	36
		lub	- kombinezon / 2x	36
		R	- obuwie skórzane o spodach przeciwpoślizgowych	36
		R	- czapka	48
		lub	- beret	48
		O	- rękawice ochronne	do zużycia
		O	- rękawice dielektryczne wg potrzeb – elektryk	do zużycia
		R	- kamizelka ocieplana	48
lub	- kurtka	48		
R	- buty gumowe	48		
2.	Sprzątaczką	R	- fartuch / x2	36
		R	- bluza polar	48
		R	- obuwie skórzane o spodach przeciwpoślizgowych	36
3.	Sekretarka medyczna	R	- fartuch / x2	36
		lub	- ubranie /x2	36
		R	- obuwie skórzane o spodach przeciwpoślizgowych	36

Objaśnienia końcowe:

„R” – odzież robocza lub obuwie robocze

„O” – odzież ochronna lub obuwie ochronne

**PROTOKÓŁ ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I
OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Nazwisko i imię

2. Stanowisko (zgodnie z wykonywaną pracą)

3. Miejsce wykonywania pracy

4. Krótki opis rodzaju i okoliczności zniszczenia:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Data pobrania

6. Skład Komisji:

- 1) Bezpośredni przełożony
- 2) Pracownik SZP ZOZ w Jabłonie

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Data:

Podpisy członków Komisji

1.

2.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE UŻYWANIA WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA
ROBOCZEGO ORAZ OTRZYMANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
W SZP ZOZ W JABŁONNIE**

Wyrażam zgodę na używanie:

- własnej odzieży*,
- własnego obuwia roboczego*,

spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zgodnie z Regulaminem przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników SZP ZOZ w Jabłonie, za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, wypłacany będzie wypłacony ekwiwalent pieniężny w ustalonym terminie.

Potwierdzam odbiór i korzystanie ze środków ochrony indywidualnej (*wymienić wyłącznie odzież i obuwie przekazane przez SZP ZOZ uwzględniając ilość otrzymanych sztuk odzieży i par obuwia*):

1.

2.

* niepotrzebne skreślić

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

**REGULAMIN DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYJŚĆ PRYWATNYCH ORAZ
SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW SZP ZOZ W JABŁONNIE ORAZ ZLECANIA I
WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

§ 1

1. Regulamin określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
2. Zasady określone w niniejszym regulaminie obowiązani są stosować wszyscy pracownicy SZP ZOZ w Jabłonie.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w regulaminie pełnią kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych SZP ZOZ.

§ 2

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych i rodzinnych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które tego wymagają w godzinach pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.
5. Każdorazowe wyjście z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych pracownik powinien odnotować w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” prowadzonej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
6. Zgody na wyjście dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika, a w razie jego nieobecności Dyrektor Zakładu.
7. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego pracownika, a w razie jego nieobecności Dyrektora Zakładu. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni od zaistnienia zdarzenia.

§ 3

1. Udzielenie zwolnienia pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas ten nie jest czasem pracy pracownika.
2. Udzielając zwolnienia pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie po odpracowaniu czasu zwolnienia.
4. Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika, a w razie jego nieobecności Dyrektor Zakładu, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Zakładu. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w późniejszym terminie.
6. Informację o odpracowaniu wyjścia prywatnego potwierdzoną przez bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności przez Dyrektora ewidencjonuje się w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” prowadzonego przez stanowisko do spraw pracowniczych.
7. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:
 - 1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także:
 - 2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownicy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie winni tak zorganizować swój czas pracy, aby obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywać w ramach czasu pracy, tj. godzin urzędowania Zakładu.
3. W szczególnych okolicznościach pracownik może wykonywać swoją lub dodatkowo zleconą pracę poza godzinami urzędowania, ale wyłącznie za wiedzą i zgodą pracodawcy oraz na pisemny wniosek zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności przez Dyrektora Zakładu.
4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego. Wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

5. Godziny nadliczbowe pracownika, który nie uzyskał zgody bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora nie będą uwzględniane.

§ 5

1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie lub czas wolny.
2. Sposób rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem na podstawie oświadczenia o wyborze rekompensaty według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu bezpośredni przełożony lub w razie jego nieobecności Dyrektor SZP ZOZ, kierując się przy tym względami organizacyjnymi oraz zasadami racjonalności i celowości.
3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych jest udzielany na podstawie wniosku pracownika (wzór wniosku według **załącznika nr 6** do niniejszego regulaminu) w tym samym wymiarze, w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

Załącznik nr 1
do regulaminu dokumentowania i rozliczania wyjazdów
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania pracy
w godzinach nadliczbowych

Jabłonna, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 21 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.), proszę o udzielenie minut/godzin zwolnienia od pracy w dniu w godz. od do w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
/podpis pracownika/

.....
/akceptacja bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy/

Jabłonna, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

WNIOSEK

o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego mającego miejsce
w dniu w godzinach od do w dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....
/podpis pracownika/

Akceptacja pracodawcy

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy/

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia w godzinach
od do

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....
/podpis pracodawcy/

Załącznik nr 4
do regulaminu dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania pracy
w godzinach nadliczbowych

Samodzielny Zespół Publicznych
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonce
ul. Parkowa 21, 05-110 Jabłonna

Jabłonna, dnia

Pan/Pani
/imię i nazwisko pracownika/
.....
/stanowisko/

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) zlecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do

tj. w godzinach nadliczbowych,

polegającą na
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy/

.....
/podpis pracownika/

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych przez ww. pracownika w dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do

.....
/potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych
przez przełożonego pracownika/

.....
/Zatwierdzenie przez pracodawcę/

Załącznik nr 5
do regulaminu dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania pracy
w godzinach nadliczbowych

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu w ilości godzin/ minut wybieram:

- wynagrodzenie
- czas wolny

.....
/data i podpis pracownika/

Jabłonna, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

WNIOSEK

o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 1512 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin/minut w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach:

.....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do
- 4) w godzinach od do

.....
/podpis pracownika/

Akceptacja pracodawcy

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy/

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW
SŁUŻBOWYCH ORAZ OKREŚLENIE ZASAD ODBYWANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
W SAMODZIELNYM ZESPOLE PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
W JABŁONNIE**

§ 1

1. Regulamin określa zasady użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych poprzez:
 - 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów osobowych prywatnych do realizacji celów służbowych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie;
 - 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad efektywności i bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów prywatnych.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

§ 2

1. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest zapotrzebowanie ustne złożone Dyrektorowi Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem prywatnym w godzinach pracy na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Spowodowanie przez użytkownika samochodu prywatnego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową osoby będącej właścicielem samochodu do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Pracownik ponosi wszelkie koszty związane z awarią i naprawą samochodu, w tym koszty transportu zastępczego.

§ 3

1. Przyznanie Pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:
 - 1) merytorycznego uzasadnienia;
 - 2) zapewnienie odpowiednich środków w budżecie Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego do celów

służbowych - **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Umowa wygasa z dniem:
 - 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych;
 - 2) ustania stosunku pracy.
4. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
5. Wymogiem użycia do celów służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.
6. Podejmowanie decyzji o przyznaniu Pracownikowi Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie limitu kilometrów i zawieranie umów, należy do Pracodawcy.
7. Miesięczny limit kilometrów dla pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych może zostać ustalony do 300 km.
8. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych na jazdy lokalne przez pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie przez okres jednego miesiąca, dokonywane jest w formie wypłaty miesięcznego ryczału wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązujące stawki za 1 km przebiegu ustalonej z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., nr 27, poz. 271 z późn.zm.).
9. Wypłata ryczału dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia Pracownika Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie - **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, składanego do komórki księgowo-kadrowej w ciągu 5 dni od zakończenia miesiąca.
10. Kwota należnego ryczału wypłacona zostanie łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc kalendarzowy, w którym prywatny samochód osobowy pracownika był wykorzystywany do celów służbowych, pod warunkiem złożenia przez Pracownika Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie oświadczenia o którym mowa w ust. 9.
11. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 9 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczału za dany miesiąc.
12. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczału, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 9 podejmuje Pracodawca, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.

13. Ryczałt, o którym mowa w ust. 8 i 9 podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczałtu dokonuje przed wypłatą Pracodawca.

§4

1. Polecenie odbycia podróży służbowej wydaje:
 - 1) Dyrektor - zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, głównemu księgowemu, pielęgniarce koordynującej, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom bezpośrednio mu podległym;
 - 2) Zastępca dyrektora ds. lecznictwa, główny księgowy – kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom bezpośrednio im podległym;
 - 3) Główny księgowy - pozostałym pracownikom Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie, w przypadku gdy pracownikowi przysługuje należność na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie - pracownikom komórek organizacyjnych im podległych, w przypadku, gdy pracownik nie ponosi kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie podpisuje główny księgowy lub osoba wskazana przez Wójta Gminy Jabłonna.
3. Polecenie odbycia podróży służbowej, w przypadku nieobecności osób wymienionych w ust.1 pkt 2-4 wydają osoby je zastępujące lub dyrektor.
4. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza się na piśmie.
5. W przypadku gdy, pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, polecenia wyjazdu służbowego sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa osoba wydająca polecenie odbycia podróży służbowej, uwzględniając w szczególności wysokość kosztów podróży służbowej, dogodności połączeń na danej trasie oraz termin i pilność załatwienia sprawy.
2. Osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego na wniosek delegowanego może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
3. Na wniosek delegowanego, osoba wydająca polecenie odbycia podróży służbowej może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym pracownika.
4. Delegowany rozlicza koszty przejazdu w podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym

poprzez sporządzenie ewidencji przebiegu, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

5. Stawki zwrotu kosztu przejazdu za jeden kilometr przebiegu przy odbywaniu podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym pracownika określone:
 - 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900;
 - 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³obliczane są na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., nr 27, poz. 271 z późn.zm.).

§ 6

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
2. Osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego delegowanego, w szczególności jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej.

§ 7

Wnioski co do sposobu rozliczania kosztów z tytułu podróży służbowej delegowany składa zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 8

Polecenie wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 4 ust. 4 wypełnia, przedstawia do podpisu upoważnionej do wydawania polecenia wyjazdu służbowego i ewidencjonuje - główny księgowy SZP ZOZ.

§ 9

1. Delegowany jest zobowiązany do przedłożenia głównemu księgowemu SZP ZOZ rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.
2. Prawdliwość rozliczenia kosztów podróży służbowej pod względem formalnym weryfikuje specjalista ds. kadr SZP ZOZ, a pod względem rachunkowym główny księgowy SZP ZOZ.

§ 10

1. Wykonanie zadań służbowych wskazanych w poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzają osoby, które wydały polecenie wyjazdu służbowego z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Wykonanie zadań służbowych wskazanych w poleceniu służbowym potwierdza bezpośredni przełożony delegowanego, także wówczas, gdy polecenie wyjazdu służbowego wydał główny księgowy.
3. Koszty podróży służbowej poniesione w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez delegowanego zatwierdza merytorycznie Dyrektor SZP ZOZ.

UMOWA O ZWROT KOSZTÓW UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w dniu roku w Jabłonie pomiędzy:

1) Samodzielnym Zespołem Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie, z siedzibą w Jabłonie, ul. Parkowa 21, 05-110 Jabłonna, reprezentowanym przez Dyrektora -, zwanym dalej Pracodawcą,

a

2) Panią zamieszkałą w, ul. nr,, zwaną dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki nr rejestracyjny, o pojemności silnika powyżej/poniżej cm³, zwanego dalej samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 3

1. Samochód do celów służbowych, na mocy niniejszej umowy, może być używany dojazd lokalnych.
2. Pracodawca wyznacza pracownikowi miesięczny limit wjazdów lokalnych wynoszący km.
3. Pracodawca ustala dla pracownika miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości wynikającej z przemnożenia limitu określonego w pkt 2 przez stawkę 1 km przebiegu ustalonego w odrębnych przepisach.
4. Wysokość ryczałtu będzie obliczona po złożeniu przez niego oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu.
5. Kwota ryczałtu zostaje zmniejszona o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności Pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej więcej niż 8 godzin.

§ 4

Zwrot kosztów używania przez Pracownika samochodu osobowego do celów służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy Pracownika określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 5

Pracownik ponosi wszelkie koszty związane z awarią i naprawą samochodu, w tym koszty transportu zastępczego.

§ 6

Pracownik zobowiązuje się do natychmiastowego zawiadomienia Pracodawcy o zbyciu samochodu.

§ 7

1. Umowę zawiera się na okres od dniaroku na czas nieokreślony.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron umowy na podstawie pisemnego oświadczenia, z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu z chwilą rozwiązania stosunku pracy łączącego Strony.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

.....
(*podpis pracownika*)

.....
(*podpis pracodawcy*)

Jabłonna, dnia

.....
Imię i nazwisko
.....
Adres zamieszkania
.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Stosownie do zawartej umowy w sprawie używania prywatnego pojazdu do celów służbowych oświadczam, że w miesiącu 20..... rok wykorzystywałem (am) prywatny samochód marki o nr rejestracyjnym o pojemności (typ, marka) silnika cm³ dojazd lokalnych, w związku z czym wnoszę o wypłatę ryczałtu za używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych.

1. Przyznany miesięczny ryczałt pieniężny za
(miesiąc)

..... * = zł
(ilość km) (stawka za 1 km przebiegu) (ogółem)

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy z tytułu:

- a) choroby dni
- b) urlopu dni
- c) delegacji dni
- d) innej nieobecności dni

Razem dni roboczych nieobecności w pracy: dni x = zł
1/22 miesięcznego limitu

3. Inne potrącenia z tytułu : = - zł

4. Ryczałt pieniężny do wypłaty: zł, (słownie:
.....)

.....
podpis pracownika

Zatwierdzam do wypłaty ryczałt pieniężny za używanie pojazdu do celów służbowych
za miesiąc 20.....rok w kwociezł/gr, (słownie:
.....)

.....
data

.....
Gł. Księgowy

.....
Kierownik

Potwierdzam odbiór kwoty zł/gr, (słownie:
.....)

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3

do Regulaminu użytkowania samochodów prywatnych
do celów służbowych

..... Pieczęć Pracodawcy	<p>STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</p> <p>(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt)</p> <p>Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.</p>
<p>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</p> <p>Nr.....</p> <p>dla..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>do.....</p> <p>.....</p> <p>na czas od.....do.....</p> <p>w celu.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Środki lokomocji:	
..... (data) (podpis zlecającego wyjazd)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY									
WYJAZD			PRZYJAZD			Środki	Koszty przejazdu		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	lokomocji	zł	gr	
Rachunek sprawdzono pod względem: Formalnym (data) (podpis) Rachunkowym (data) (podpis)						Ryczałty na dojazdy Razem przejazdy, dojazdy Diety Noclegi wg rachunków Noclegi - ryczałt Inne wydatki wg załączników Ogółem			
Zatwierdzono na zł: Słownie: (data) (podpis)						Załączam (dowodów) Niniejszy rachunek przedkładam (data) (podpis)			
dział	rozdział	§							
..... (data i podpis zatwierdzającego)						Kwituję odbiór zł: Słownie: (data) (podpis)			

Załącznik do Polecenia wyjazdu służbowego nr
z dnia

.....
(imię i nazwisko)

Nr rejestracyjny pojazdu

.....
(stanowisko)

Pojemność silnika

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu		Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu pojazdu w zł	Wartość (kol.4 x kol.5 w zł)	Uwagi
	Skąd	Dokąd				
Podsumowanie						

.....
Podpis pracownika

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na:

- użycie prywatnego pojazdu do odbycia podróży służbowej *

marka nr rejestracyjny pojazdu

- rozpoczęcie i zakończenie podróży z /w/ miejsca/u/ zamieszkania*

nazwa miejscowości

- rozliczenie biletów środków komunikacji miejscowej*.

Podróż służbowa odbędzie się w dniach od do,
w celu

Jednocześnie oświadczam, że:

- posiadam aktualne pełne ubezpieczenie obowiązkowe o odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwego wypadku (NNW) pojazdu, o którym mowa powyżej,

- nie będę wnosił/a/ roszczeń do Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie za uszkodzenia pojazdu i/lub szkody spowodowane w czasie używania w podróży służbowej samochodu, o którym mowa powyżej.**

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody *

.....
(data i podpis osoby
wydającej polecenie odbycia podróży służbowej)

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy wyrażenia zgody na użycie prywatnego pojazdu do odbycia podróży służbowe