



MIEJSKIE CENTRUM MEDYCZNE
JONSCHER
IM. DR. KAROLA JONSCHERA W ŁODZI

Załącznik nr 2 do Aneksu nr 5
do Zarządzenia nr 3.10.2023
Dyrektora Miejskiego Centrum
Medycznego im. dr. Karola Jonschera w
Łodzi z dnia 02 października 2023r.

Regulamin pracy i wynagradzania

Miejskiego Centrum Medycznego
im. dr. Karola Jonschera w Łodzi



SPIS TREŚCI

Art	Treść	Nr strony
1.	Postanowienia wstępne	3
2.	Obowiązki pracodawcy	3
3.	Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych	4
4.	Obowiązki pracowników	5
5.	Stosunek pracy	6
6.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	7
7.	Czas pracy	9
8.	Dyżury medyczne	11
9.	Nieobecności w pracy	12
10.	Zasady wynagradzania	14
11.	Dodatki funkcyjne	17
12.	Dodatki naukowe	18
13.	Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych	19
14.	Wynagrodzenie za czas nieobecności	19
15.	Dodatek za staż pracy	20
16.	Nagrody jubileuszowe	20
17.	Odprawy	21
18.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	21
19.	Ochrona młodocianych i kobiet	23
20.	Obowiązujące standardy zachowań	23
21.	Badanie trzeźwości	24
22.	Monitoring wizyjny	26
23.	Monitoring poczty elektronicznej	28
24.	Inne formy monitoringu	28
25.	Kontrola szafek pracowniczych	29
26.	Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków	29
27.	Postanowienia końcowe	31



Postanowienia wstępne

Art 1

1. Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn.zmianami).
2. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy lub Centrum – rozumie się przez to Miejskie Centrum Medyczne im.dr.Karola Jonschera w Łodzi, zwane w dalszej części Centrum, obowiązki dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje dyrektor Centrum;
 - 2) pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Miejskim Centrum Medycznym im.dr.Karola Jonschera w Łodzi na podstawie umowy o pracę;
 - 3) organizacji związkowej – rozumie się przez to związki zawodowe, zrzeszające pracowników Miejskiego Centrum Medycznego im. dr. Karola Jonschera w Łodzi.
3. Regulamin pracy i wynagradzania, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek procesu pracy w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników oraz zasady wynagradzania.
4. Regulamin określa także środki, jakie stosować może pracodawca w przypadku nieprzestrzegania przez pracowników norm obowiązujących w Centrum .
5. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
6. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania jego postanowień.
7. Postanowienia regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur wydawanych zgodnie z regulaminem organizacyjnym Centrum .

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

Art. 2

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku 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) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
 - 5) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 8) terminowo wypłacać wynagrodzenie;



- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników raz na 2 lata oraz wyników ich pracy;
- 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 12) wpływać na kształtowanie w Centrum zasad współżycia społecznego;
- 13) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

2. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Polecenia i zarządzenia, o których mowa w ust. 2, dotyczą zarówno procesu pracy (ilości, jakości), jak i postaw oraz zachowań pracowników w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 2.

5. Pracodawca ma prawo ustalania i zmiany zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania w każdym czasie, gdy jest to uzasadnione potrzebami Centrum.

Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

Art. 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do:

- a) kierowania pracami podległego zespołu pracowników,
- b) właściwego zorganizowania stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- c) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległy mu personel oraz prowadzenia programu adaptacyjnego w stosunku do nowo zatrudnionych pracowników,
- d) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ich wyników pracy,
- e) stworzenia warunków dla kształcenia właściwych zasad współżycia społecznego,
- f) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń wewnątrzzakładowych, procedur oraz dyscypliny pracy i porządku organizacyjnego, ppoż i bezpieczeństwa i higieny pracy
- g) dbania o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu.
- h) wnioskowania do dyrektora Centrum lub jego zastępcy w sprawach organizacyjnych, dyscyplinarnych, a także dot. nagrodzenia, wyróżnienia i awansowania podległych pracowników,
- i) przeciwdziałania zachowaniom, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności osobistej pracowników, które mogłyby mieć znamiona zachowań o charakterze seksualnym oraz które polegałyby na zachęcaniu innych osób do naruszania zasad równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazywały im naruszanie tych zasad,
- j) przeciwdziałania mobbingowi, oraz nierównemu traktowaniu (dyskryminacji).



Obowiązki pracowników

Art. 4

1. Pracownik Miejskiego Centrum Medycznego im. dr Karola Jonschera obowiązany jest do:
 - a) Zachowania tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz do ochrony dóbr osobistych współpracowników i pacjentów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych
 - b) Przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku organizacyjnego oraz zasad współżycia społecznego
 - c) Znajomości i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - d) Używania środków pracy (narzędzi i aparatury), zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania czynności służbowych
 - e) Przestrzegania i stosowania się do postanowień wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych, a w tym postanowień Regulaminu pracy i wynagradzania.
 - f) Bieżącego śledzenia „Aktualności”, zapoznawania się z procedurami Zintegrowanego Systemu Zarządzania obowiązującymi w Centrum
2. Każdy pracownik kończąc pracę obowiązany jest :
 - a) uporządkować swoje miejsce pracy (zabezpieczyć akta, dokumenty, pieczętki, narzędzia pracy, itd.),
 - b) wyłączyć urządzenia elektryczne, które powinny zostać powylączane po zakończeniu pracy,
 - c) pozamykać biurka, szafy, okna i drzwi,
 - d) sprawdzić stan zabezpieczenia p/pożarowego pomieszczenia, zamknąć pomieszczenie i złożyć klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Pracowników Miejskiego Centrum Medycznego im. dr Karola Jonschera obowiązuje zakaz ujawniania informacji, których ujawnienie na zewnątrz mogłoby narazić Centrum na szkodę.
4. Pracownik jest zobowiązany do uaktualniania swoich danych personalnych.
5. Pracownicy mają obowiązek noszenia identyfikatorów w widocznym miejscu.
6. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik ma obowiązek rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, którą otrzymuje w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi
7. W przypadku spostrzeżenia awarii, pracownik jest obowiązany zawiadomić odpowiednie służby techniczne i w miarę możliwości zabezpieczyć pomieszczenia w obrębie awarii celem zmniejszenia szkody.
8. W przypadku stwierdzenia kradzieży lub faktu przebywania w pomieszczeniach Centrum osób do tego nieupoważnionych, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego.
9. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu, a także przebywania w Centrum w stanie po użyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach zakładu pracy i na jego terenie, z wyjątkiem miejsc w tym celu wyznaczonych, jeżeli zostaną one wydzielone;
 - 3) opuszczania stanowisk pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 4) samowolnego instalowania, uruchamiania i naprawiania sprzętu będącego własnością Pracodawcy;
 - 5) korzystania ze sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego w celach prywatnych;



Stosunek pracy

Art. 5

1. Stosunek pracy zawiera się na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownik zatrudniony w Miejskim Centrum Medycznym im.dr. Karola Joanschera w Łodzi musi spełniać kwalifikacje i wymagania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia – z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami oraz dodatkowych aktów prawnych, które mają zastosowanie dla poszczególnych stanowisk.
3. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem zgodnym z niniejszym regulaminem i obowiązującymi przepisami.
4. Umowę o pracę z lekarzem podejmującym zatrudnienie, celem odbycia stażu podyplomowego lub rezydentury (programu realizacji specjalizacji) zawiera się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Ordynatora, pielęgniarkę oddziałową, przełożoną pielęgniarek powołuje się, po przeprowadzeniu konkursu na okres wskazany w odrębnych przepisach.
6. Umowa o pracę z pozostałymi pracownikami może być zawarta na czas:
 - a) określony oraz jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
 - b) nieokreślony
 - c) wykonywania określonej pracy
7. Każda z w/w umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy z zastrzeżeniem:
 - a. Na okres nieprzekraczający 3 miesięcy, ale:
 - na okres nieprzekraczający 1 miesiąca w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy
 - na okres nieprzekraczający 2 miesięcy w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy
 - b. Strony mogą jednokrotnie wydłużyć 1 lub 2 miesięczny okres próbny, nie więcej niż o 1 miesiąc, jeśli jest to uzasadnione rodzajem pracy.
 - c. Możliwość wydłużenia okresu próbnego o czas urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy – jeśli strony przewidziały taką możliwość w umowie o pracę..
 - d. W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika w Centrum możliwe w przypadku jeżeli pracownik miał być zatrudniony w celu wykonywania pracy innego rodzaju.
8. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy zakład pracy zobowiązany jest poddać go wstępnym badaniom lekarskim, które są kontynuowane podczas zatrudnienia w formie badań okresowych, kontrolnych w terminach wskazanych przez lekarza medycyny pracy.



9. Pracownicy podejmujące lub wykonujące prace, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby podlegają dodatkowo badaniu lekarskiemu do celów sanitarno-epidemiologicznych.
10. Pracownicy działalności podstawowej poddawani są, zgodnie ze wskazaniami i w terminach ustalonych przez lekarza medycyny pracy, badaniom na obecność antygenu HBs i przeciwciał HCV oraz innym badaniom wynikającym z odrębnych przepisów.
11. W przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy, pracownikowi można powierzyć wykonywanie innych zadań, zgodnych z jego kwalifikacjami zawodowymi i posiadającymi umiejętnościami, w różnych komórkach organizacyjnych Centrum, nie dłużej jednak jak na okres trzech miesięcy w roku. Za pracę odpowiadającą umiejętnościom pracownika należy uznać te rodzaje zadań i zajęć, które wchodzi w zakres posiadanego przez pracownika wykształcenia ogólnego, przygotowania zawodowego, ukończonych kursów, szkoleń lub nabytego doświadczenia praktycznego i posiadanych kompetencji.
12. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Centrum, pracodawca na mocy porozumienia z pracownikiem może powierzyć pracownikowi wykonywanie innych zadań, niż określone w podstawowym zakresie obowiązków.
13. Pracownikom nie wolno ujawniać bez pozwolenia żadnych informacji będących własnością Centrum, w szczególności danych osobowych i adresowych pacjentów, pracowników i podmiotów współpracujących z Centrum. Pracownicy w czasie trwania stosunku pracy, jak również po jego ustaniu zobowiązani są do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób podczas wykonywania czynności zawodowych na rzecz Centrum.
14. Każdy pracownik mający dostęp do informacji jest zobowiązany do zabezpieczenia jej przed nadużyciem, które może polegać na wykorzystaniu informacji do celów prywatnych lub ujawnieniu w zamian za materialną korzyść albo w celu sabotowania interesu Centrum..
15. Informacje szczegółowe, poza ogólnie znanymi informacjami dotyczącymi działalności pracodawcy, mogą być przekazywane podmiotom zewnętrznym jedynie przez upoważnionych pracowników – w sposób i w formie zatwierdzonej przez pracodawcę.
16. Wszelkie materiały, bez względu na ich formę, w tym dokumenty finansowe i prawne, udostępnione w związku z wykonywaniem czynności zawodowych pracownikom Centrum objęte są poufnością.
17. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności zawodowych i zwrotu wszelkich dokumentów w momencie zaprzestania współpracy z Centrum.
18. Pracownicy zobowiązani są do zwrotu wszelkich materiałów, urządzeń i powierzonych sprzętu w momencie zaprzestania współpracy z Centrum.

Art. 6

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - a) urlop szkoleniowy,
 - b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, do punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
3. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym



go rozkładem czasu pracy.

4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w art. 103¹ § 2 pkt 1, przysługuje w wymiarze:

- a) 5 dni – dla osób przystępujących do egzaminu specjalizacyjnego,
- b) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
- c) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
- d) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- e) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
- f) 6 dni – pielęgniарce i położnej podnoszącej kwalifikacje zawodowe w formach innych niż szkolenie podyplomowe w formie: szkolenie specjalizacyjne, kurs kwalifikacyjny, kurs specjalistyczny, kurs dokształcający przysługuje, na jej wniosek i za zgodą pracodawcy, w wymiarze do sześciu dni roboczych rocznie, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
- g) 6 dni ratownikowi medycznemu realizującemu ustawiczny rozwój zawodowy.
- h) 6 dni lekarzowi realizującemu rozwój zawodowy.
- i) pracodawca może ustalić indywidualną liczbę dni pracownikowi, po uwzględnieniu indywidualnych potrzeb pracodawcy i pracownika.

5. Pracodawca udziela urlopu szkoleniowego na wniosek pracownika, złożony najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem urlopu wskazanego we wniosku.

6. Późniejsze zgłoszenie wniosku o urlop szkoleniowy nie może ograniczać prawa pracownika do wymiaru urlopu szkoleniowego ani odbierać mu prawa do tego urlopu.

7. Do wniosku o udzielenie urlopu, o którym mowa w punkcie 5 pracownik jest zobowiązany załączyć dokument potwierdzający przewidywaną datę egzaminu.

8. Pracodawca, ma prawo odrzucić wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego, jeżeli pracownik nie przedstawi wraz z wnioskiem dokumentu, o którym mowa w punkcie 7

9. Wykorzystanie urlopu szkoleniowego zgodnie z jego przeznaczeniem jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W razie powzięcia przez pracodawcę informacji, że pracownik korzysta z urlopu szkoleniowego w sposób sprzeczny z jego celem – pracodawca ma prawo uznać taką nieobecność za nieusprawiedliwioną i w konsekwencji zwolnić pracownika z pracy bez wypowiedzenia z jego winy.

10. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe Świadczenia na ten cel

11. Pracodawca w przypadkach określonych w punktach 1-4 i 10 może zawrzeć z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie i nie może ona zawierać postanowień mniej korzystnych dla pracownika niż obowiązujące przepisy prawa.

12. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w punkcie 11, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

13. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- a) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie nauki celem podniesienia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- b) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, nie dłuższym jednak jak 3 lata,
- c) który w okresie wskazanym w umowie rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94 § 3 Kodeksu pracy,



d) który w okresie wskazanym w umowie nie dłuższym niż 3 lata rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia

na podstawie art. 55 lub art. 943 Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach, - jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

14. Pracodawca kierujący pracownika na szkolenie lub kurs podwyższający lub uzupełniający jego wiedzę zawodową albo kurs dający/przedłużający uprawnienia zawodowe jest zobowiązany do:

- a) poniesienia kosztów związanych z uczestniczeniem w tym szkoleniu lub kursie,
- b) zwolnienia z całości lub części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

15. Pracownika zdobywającego lub uzupełniającego wiedzę i umiejętności na warunkach innych niż wymienione w artykułach poprzedzających (np. seminaria, zjazdy, konferencje, sympozja naukowe) pracodawca może:

- a) zwolnić z całości lub części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli rodzaj szkolenia umożliwia zdobycie punktów edukacyjnych,
- b) zwolnić z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, - nieobecność usprawiedliwiona niepłatna,
- c) udzielić urlopu bezpłatnego - w wymiarze ustalonym w porozumieniu między pracodawcą a pracownikiem.

16. Pracownikom realizującym w Centrum program specjalizacji w dziedzinie medycyny, staż podyplomowy, Pracodawca umożliwia odbywanie staży częściowych w innych jednostkach z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zgodnie z programem specjalizacji/stażu.

17. Pracodawca może przyznać pracownikom w trakcie odbywania staży częściowych dodatkowe świadczenia, a w szczególności pokryć koszty przejazdu, zakwaterowania

Art. 7

Czas pracy

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Ma on obowiązek stawić się do Centrum w takim czasie, by o ustalonej porze – godzinie rozpoczęcia pracy – znajdować się na stanowisku pracy gotowy do jej wykonywania.
2. Czas przebywania w Centrum powinien być rejestrowany przez podanie daty oraz godziny przyścia i wyjścia z zakładu pracy w liście obecności, która stanowi ewidencje czasu pracy.
3. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Czasem pracy jest czas, wyznaczony przez pracodawcę, w którym pracownik wykonuje obowiązki służbowe z zachowaniem prawa do wynagrodzenia i pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania tej pracy.
5. Listy obecności dla pracowników dla poszczególnych komórek organizacyjnych znajdują się u kierowników tych komórek. Dla pracowników administracyjnych, ekonomicznych, technicznych listy obecności znajdują się w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, gdzie po zakończonym miesiącu powinny być przekazywane wszystkie pozostałe listy.
6. Wyjście w godzinach służbowych (zarówno prywatne jak i służbowe) należy każdorazowo zgłosić i uzgodnić z bezpośrednim przełożonym i potwierdzić wpisem w księgę wyjść, pozostającą w miejscu wyznaczonym przez kierownika danej komórki organizacyjnej.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22.00 a 6.00.
8. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6;00 w tym dniu, a godz.6;00 dnia następnego.



9. Przyjęty okres rozliczeniowy dla pracowników Miejskiego Centrum Medycznego im. dr. Karola Jonschera wynosi trzy miesiące, które przypadają na kolejne miesiące odpowiadające miesiącom kwartałów roku - przy czym miesięczna norma czasu pracy nie może przekraczać liczby godzin wynikającej z pomnożenia normy dobowej czasu pracy, przez liczbę dni roboczych (dni kalendarzowych z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni dodatkowo wolnych od pracy).
10. Dla pracowników dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. W przypadku pracy w sobotę bezpośredni przełożony (z upoważnienia pracodawcy) sporządzający harmonogram pracy ma obowiązek ustalić inny dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w uzgodnieniu z pracownikiem. Wówczas dzień wolny może przypadać w dowolnym dniu tygodnia (poza niedzielą i świętem), w danym okresie rozliczeniowym.
11. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w formie list obecności, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, celem prawidłowego ustalenia ich wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
12. Pracowników Miejskiego Centrum Medycznego im. dr. Karola Jonschera, obowiązuje następujący wymiar czasu pracy:
- a. siedem godzin i trzydzieści pięć minut na dobę i przeciętnie trzydzieści siedem godzin i pięćdziesiąt pięć minut na tydzień pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, przy zastosowaniu równoważnego czasu pracy polegającego na wydłużeniu czasu pracy do 12 godzin w niektóre dni tygodnia przy jednoczesnym skróceniu go w inne dni lub udzieleniu dni wolnych od pracy – pracowników działalności podstawowej wymienionych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami, w komórkach organizacyjnych zapewniających całodobową opiekę medyczną, z wyłączeniem pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
 - b. Siedem godzin i trzydzieści pięć minut na dobę i przeciętnie trzydzieści siedem godzin i pięćdziesiąt pięć minut na tydzień pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym – pracowników ekonomicznych i administracyjnych oraz pracowników działalności podstawowej zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
 - c. Sześć godzin na dobę i trzydzieści godzin przeciętnie na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym - pracowników niewidomych, zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentem.
 - d. Siedem godzin na dobę i trzydzieści pięć godzin na tydzień - pracowników niepełnosprawnych z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności. Wymiar czasu pracy jest uzależniony od opinii lekarza medycyny pracy dotyczącej możliwości świadczenia pracy na odpowiednim stanowisku.
 - e. Ośiem godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym – pracowników gospodarczych, technicznych i obsługi
13. Wymiar czasu pracy pracownic w ciąży nie może przekraczać ośmiu godzin na dobę. Wymiar czasu pracy pracowników opiekujących się dziećmi do lat czterech (bez zgody pracownika) również nie może przekraczać ośmiu godzin na dobę.



14. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p. (tj. w systemie przerywanego czasu pracy) oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
15. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w porozumieniu z pracodawcą lub inną wyznaczoną przez pracodawcę osobą, określają czas rozpoczęcia i zakończenia pracy podległych pracowników, wskazując ten czas w harmonogramach pracy i listach obecności. Dopuszcza się zmiany w harmonogramach pracy w trakcie jego realizacji, które stają się wiążące dla obu stron.
16. Pracownicy Centrum pracują w ruchomym czasie pracy przewidującym rozpoczęcie pracy w godzinach od 06.00 do 11.30 i kończenie jej, po przepracowaniu 7 godzin i 35 minut lub po przepracowaniu 12h (w przypadku równoważnego czasu pracy) przy zachowaniu minimalnych okresów odpoczynków. Jednakże zmiana ustalonej godziny rozpoczynania pracy pracownika jest możliwa wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
17. Obowiązujące okresy wypoczynku określają szczegółowo przepisy Kodeksu pracy.
18. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy dopuszcza się, za zgodą stron, inny system pracy.
19. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rodzajem i organizacją pracy pracodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zadaniowego wymiaru czasu pracy zarówno w odniesieniu do indywidualnie oznaczonego pracownika, jak i określonej grupy pracowników. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy przez pracodawcę następuje na wniosek lub za zgodą pracownika.
20. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony, jeżeli nie ma potrzeby ustalania ścisłych granic czasowych przebywania pracownika na terenie Centrum i pracownik sam może określić, w jakim czasie ma realizować powierzone mu zadania.
21. Wymiar czasu pracy, wynikający z norm określonych w niniejszym regulaminie, ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o :
 - a) liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności zgodnie z przyjętym wcześniej rozkładem (harmonogramem) pracy,
 - b) liczbę godzin wynikającą z pomnożenia dobowej normy czasu pracy przez liczbę dni roboczych planowanej nieobecności.
22. Przyjęty okres rozliczeniowy dla pracowników Miejskiego Centrum Medycznego im. dr Karola Jonschera wynosi trzy miesiące, które przypadają na kolejne miesiące odpowiadające miesiącom kwartałów roku - przy czym miesięczna norma czasu pracy nie może przekraczać liczby godzin wynikającej z pomnożenia normy dobowej czasu pracy, przez liczbę dni roboczych (dni kalendarzowych z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni dodatkowo wolnych od pracy).
23. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
24. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres wypoczynku, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
25. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem punktu 26.
26. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy, lekarzowi lub innym posiadającym wyższe wykształcenie pracownikom wykonującym zawód medyczny, przysługuje prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.
27. Godziny ponadwymiarowe.

W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracą w godzinach nadliczbowych jest praca przekraczająca normy obowiązujące pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje



- wówczas za pracę ponad normę wynikającą z niepełnego wymiaru czasu pracy do pełnego wymiaru zatrudnienia, normalne wynagrodzenie bez dodatków z tytułu pracy nadliczbowej.
28. Do czasu pracy radcy prawnego zalicza się także czas niezbędny do załatwiania spraw poza lokalem jednostki organizacyjnej, w szczególności w sądach i w innych organach, oraz czas przygotowania się do tych czynności.
 29. Czas pracy radcy prawnego w lokalu jednostki organizacyjnej nie może być krótszy niż dwie piąte czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie.

Art. 8

Dyżury medyczne

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy, pracownicy posiadający wykształcenie wyższe pracownicy wykonujący zawód medyczny, mogą być zobowiązani do pełnienia dyżurów medycznych lub pozostawania poza zakładem pracy w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Lekarze w trakcie realizacji programu specjalizacji (lekarze rezydenci) pełnią dyżury medyczne w ilości zgodnej z programem specjalizacji, z uwzględnieniem punktu 5. Możliwe jest zwiększenie liczby dyżurów za zgodą pracownika i pracodawcy, z uwzględnieniem punktu 6 i 8.
3. Lekarze stażyści pełnią dyżury medyczne w ilości zgodnej z programem stażu.
4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim będzie przekraczać 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151 § 3, art. 151³ i art. 151⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Czas pełnienia dyżuru medycznego wlicza się do czasu pracy.
6. Pracownicy, o których mowa w punkcie 1 mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Do wynagrodzenia za pracę w ramach pełnienia dyżuru medycznego stosuje się odpowiednio przepisy art. 151¹ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, za czas pełnienia dyżuru medycznego nie przysługuje czas wolny od pracy.
8. Pracownik o którym mowa w pkt 6 może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Momentem rozpoczęcia biegu wypowiedzenia jest pierwszy dzień kalendarzowy miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie. Okres wypowiedzenia kończy się zatem z ostatnim dniem miesiąca. Trwa on pełne miesiące
9. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku gwarantowanego przepisami prawa.
10. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy, może zobowiązać pracownika innego niż wymieniony w art. 8, pkt 1 regulaminu do pozostawania w gotowości do pracy.

Nieobecności w pracy

Art. 9

1. Przyczynami usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy mogą być zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej wykonywanie.



2. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności.
3. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy bez uprzedzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego za pomocą dostępnych środków przekazu informacji o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Niezależnie od zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy, pracownik ma obowiązek przedstawienia pracodawcy dowodów usprawiedliwiających tę nieobecność.
5. Urlopy wypoczynkowe:
 - a. Pracownikom przysługuje coroczny urlop wypoczynkowy. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest zależny od okresu zatrudnienia oraz nauki.
 - b. W danej komórce organizacyjnej Urlopy wypoczynkowe (z wyjątkiem urlopu na żądanie) udzielane będą na mocy porozumienia z pracownikiem, tj. na wniosek pracownika, w terminach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.
 - c. Urlop udzielany jest na dni pracy, w których pracownik powinien świadczyć pracę zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
 - d. W przypadku urlopu na żądanie pracownik zgłasza żądanie udzielenia mu urlopu pisemnie lub telefonicznie nie później niż w dniu tego urlopu - przed rozpoczęciem pracy. W przypadku telefonicznego zgłoszenia kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wypełnia wniosek urlopowy z adnotacją o czasie i sposobie zawiadomienia. Przed przekazaniem wniosku do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi pracownik ma obowiązek, niezwłocznie po podjęciu pracy, potwierdzić wykorzystanie tego urlopu, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.
 - e. Przy udzielaniu urlopów bierze się pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby Centrum wynikające z konieczności zapewnienia ciągłości i prawidłowego toku pracy.
 - f. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobligowany jest corocznie (w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku) informować kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych o liczbie dni zaległego i bieżącego urlopu wypoczynkowego podległych im pracowników.
 - g. Urlop powinien być tak podzielony, aby przynajmniej jedna jego część obejmowała co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 k.p.), czyli łącznie z dniami ustawowo wolnymi od pracy (niedziele, święta), dniami wolnymi wynikającymi z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przypadającymi w trakcie urlopu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.
 - h. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Urlop niewykorzystany w danym roku powinien zostać wykorzystany do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
 - i. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do wykorzystania przysługującego mu urlopu w okresie wypowiedzenia.
6. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
7. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie w drodze uzasadnionego wyjątku.
8. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.



9. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:
- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, ponadto 2 dni zwolnienia od pracy (lub 16 godzin) w ciągu roku kalendarzowego przysługuje pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat;
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
10. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie pracy.
11. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
12. Za czas zwolnienia od pracy pracownik może :
- a) zachować prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu Pracy lub innych aktów prawnych,
 - b) otrzymać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tytułu tego zwolnienia od pracy.
15. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, tj. gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba tego wyjścia.
16. Za czas zwolnienia od pracy o których mowa w pkt 14 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował on czas zwolnienia. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
17. Termin i sposób odpracowania czasu zwolnienia, o którym mowa w pkt 15 ustala bezpośredni przełożony pracownika, któremu udzielono zwolnienia od pracy.

Zasady wynagradzania

Art.10

1. Wynagrodzenie przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się raz w miesiącu do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
6. Wynagrodzenie za pracę na pisemny wniosek pracownika przekazywane jest na wskazane konto osobiste rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego.
7. Pracownikom na pisemny wniosek, wynagrodzenia za pracę wypłaca się w Dziale Finansowo-Księgowym w wyznaczonym dniu, w formie gotówkowej.



8. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju, jakości i ilości wykonywanej pracy oraz zajmowanego stanowiska i wykształcenia, stażu pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia—z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami
9. Podstawę ustalania kategorii osobistego zaszeregowania pracowników działalności podstawowej stanowi ustawa z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych.
10. Wynagrodzenie jednak nie może być niższe niż określone w ustawie z dnia 10 października 2002 o wynagrodzeniu minimalnym za pracę.
11. Zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w Art. 8 pkt 9 Dyrektor Centrum w porozumieniu albo zarządzeniu określa również zasady podwyższania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy w Centrum, niewykonującej zawodu medycznego (czyli pracowników działalności administracyjnej, technicznej, ekonomicznej i gospodarczej zatrudnionych w części „niemedycznej” i nieuwzględnionych w załączniku „współczynniki pracy”, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych), tak aby wynagrodzenie to:
 - 1) odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu;
 - 2) uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy;
 - 3) uwzględniało wysokość wynagrodzenia odpowiadającą adekwatnemu średniemu wzrostowi wynagrodzenia w danym podmiocie w ustalonym okresie.
12. Pracownikowi działalności podstawowej za pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanego współczynnika zaszeregowania za pełen wymiar czasu pracy.
13. W razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.
14. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
15. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
16. Pracodawca, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego oraz przepisami o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych, ma prawo - na mocy tytułów wykonawczych dokonywać potrąceń wynagrodzenia za pracę.
17. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
18. Pracownikowi przysługuje także wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był on gotów do jej wykonywania, a z przyczyn dotyczących zakładu pracy nie mógł jej wykonać.
19. Pracownikowi, za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną..



20. Pracodawca może na czas przestoju niezawinionego przez pracownika, powierzyć mu wykonanie innej odpowiedniej pracy, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie nie niższe jednak niż określone w pkt 3.
21. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
22. Wysokość oraz warunki ustalania należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju ustala się na poziomie określonym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy dla pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.
23. Pracownikom Centrum wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości co najmniej 65% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy wykonywaną w porze nocnej.
24. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy przysługuje dodatek w wysokości co najmniej 45 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze dziennej w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
25. Pracownik, który wyraził wolę pracy ze wzmożoną siłą wykonując obowiązki za długotrwale nieobecnego współpracownika z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, tymczasowego aresztowania lub innej nieobecności – z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego, przysługuje dodatek pieniężny w kwocie uzależnionej od wysokości wynagrodzenia osoby nieobecnej oraz ilości osób przejmujących jej obowiązki.
26. W porozumieniu z pracownikiem i za jego zgodą pracodawca może powierzyć dodatkowe obowiązki pracownikowi oraz przyznać dodatkowe wynagrodzenie wg indywidualnych ustaleń.
27. Radcom Prawnym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 65% kosztów zasądzonych na rzecz Centrum lub przyznanych w ugodzie w postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym – jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.
28. Dyżury i gotowość do pracy
 1. Za każdą godzinę dyżuru medycznego, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1.1 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach dyżuru przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
 - 1.2 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach dyżuru przypadających w każdym innym dniu niż określone w ppkt 1.1.
29. Zasad wynagradzania, o których mowa w art. 10 punkcie 27 nie stosuje się do lekarzy stażystów, których zasady wynagradzania za czas dyżuru określają odrębne przepisy.
30. Warunki wynagradzania za pracę ustalone jest indywidualnie w umowie o pracę.
31. Obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą stosowane w Centrum.



1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek funkcyjny,
3. dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej, w niedziele i święta, w godzinach nadliczbowych oraz dniach ustalonych wolnymi od pracy,
4. nagrody uznaniowe,
5. dodatek za czynności dodatkowe, nieujęte w podstawowym zakresie obowiązków,
6. dodatkowe wynagrodzenie w formie dodatku za badania wykonywane na rzecz podmiotów zewnętrznych ustalane indywidualnie między pracownikiem a pracodawcą
7. dodatkowe wynagrodzenie w formie dodatku za udział w programach lekowych, badaniach klinicznych ustalane indywidualnie między pracownikiem a pracodawcą
8. dodatek za wysługę lat (staż pracy),
9. dodatek za posiadanie stopnia lub tytułu naukowego,
10. nagroda jubileuszowa.
11. odprawa emerytalna/rentowa
12. dodatek za dyżury medyczne i pozostawanie w gotowości do wykonywania świadczeń medycznych,
13. dodatek wyrównawczy,
14. świadczenia socjalne wynikające z ZFŚS,
15. świadczenia wynikające z przepisów BHP,
16. wynagrodzenie chorobowe oraz inne świadczenia wynikające z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.).
17. świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych - ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2189 z późn. zm.).
18. ekwiwalent za urlop,
19. ryczałt za pracę zdalną,
20. ekwiwalent za odzież roboczą,
21. ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
22. inny dodatek wynikający z przepisów szczególnych lub indywidualnych ustaleń pomiędzy Dyrektorem a pracownikiem.
32. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy może zobowiązać lekarzy oraz innych posiadających wyższe wykształcenie pracowników wykonujących zawód medyczny do pozostawania poza zakładem opieki zdrowotnej w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
33. Za każdą godzinę pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych przysługuje wynagrodzenie w wysokości 50% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego(nie mniej jednak niż 50% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie odrębnych przepisów).
34. Za czas wykonywania pracy w wyniku wezwania do zakładu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas pełnienia dyżuru medycznego.
35. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się, dzieląc miesięczną kwotę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
36. Pracownikom, o których mowa w art. 8 pkt 10 za każdą godzinę pozostawania w gotowości do pracy na wezwanie pracodawcy poza miejscem pracy lub innym miejscem wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur pod telefonem – w domu) przysługuje odrębne wynagrodzenie w wysokości 25% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej niż 25% stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie odrębnych przepisów.



Dodatki funkcyjne

Art. 11

1. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze, głównym specjalistom oraz radcom prawnym, przysługuje dodatek funkcyjny. Wielkość tego dodatku w wysokości procentowej naliczanej od wynagrodzenia zasadniczego oraz wykaz stanowisk uprawnionych do jego otrzymywania określa poniższa tabela:

<i>nazwa stanowiska</i>	<i>zakres % dodatku, liczony od wynagrodzenia zasadniczego</i>
Pracownicy działalności podstawowej	
Z-ca Dyrektora	od 30 do 45
Ordynator	od 30 do 45
Przełożona pielęgniarek	od 30 do 45
Pielęgniarka oddziałowa	od 30 do 45
Kierownik komórki organizacyjnej	od 30 do 45
Pielęgniarka koordynująca	od 15 do 30
Z-ca Ordynatora	od 15 do 40
Z-ca Przełożona pielęgniarek	od 15 do 30
Z-ca Pielęgniarka oddziałowa	od 15 do 30
Z-ca kierownik komórki organizacyjnej	od 15 do 30
Z-ca pielęgniarki koordynujących	od 15 do 30



<u>Pracownicy techniczni, ekonomiczni i administracyjni</u>	
Z-ca Dyrektora	od 30 do 45
Główna księgowa	od 30 do 45
Z-ca głównego księgowego	od 15 do 35
Główny specjalista	od 30 do 45
Pełnomocnik dyrektora	od 30 do 45
Radca prawny	od 30 do 45
Kierownik komórki organizacyjnej	od 30 do 45
Z-ca kierownika komórki organizacyjnej	od 15 do 35

Dodatki naukowe
Art. 12

1. Pracownikom posiadającym stopień naukowy doktora, doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora, przysługuje miesięczny dodatek w wysokościach określonych poniżej:

stopień (tytuł) naukowy	kwota dodatku (w zł)
profesor	250
doktor habilitowany	200
doktor	150

2. Pracownikowi, o którym mowa w pkt 1, przysługuje tylko jeden dodatek. Przy zbiegu uprawnień do dwóch lub więcej dodatków, przysługuje dodatek w wyższej wysokości.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Dodatek przyznaje kierownik zakładu po udokumentowaniu uprawnień przez pracownika. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia najbliższego miesiąca kalendarzowego, po udokumentowaniu uprawnień

Art. 13

Dodatki za prace w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy ustalonego czasu pracy dla danego stanowiska stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
- b) Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości:



- a) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie, niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - 1) w nocy,
 - 2) niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 3) w godzinach przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - c) Dodatek o którym mowa w pkt 2 przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - d) Dodatek, o którym mowa w punkcie 2 nie przysługuje pracownikowi, któremu:
 - a) na wniosek pracownika udzielono w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,
 - b) bez wniosku pracownika pracodawca udzielił czasu wolnego jednak najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
7. W Centrum obowiązuje roczny limit nadgodzin dla pracowników do 350 godzin w danym roku kalendarzowym.
8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Art. 14

Wynagrodzenie i zasiłek za czas choroby i macierzyństwa

1. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa obejmują:
 - 1) zasiłek chorobowy;
 - 2) świadczenie rehabilitacyjne;
 - 3) zasiłek wyrównawczy;
 - 5) zasiłek macierzyński, zasiłek rodzicielski;
 - 6) zasiłek opiekuńczy.
2. Sposób ustalenia wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku i świadczenia regulują odrębne przepisy.

Art. 15

Dodatek za staż pracy

1. Pracownikom przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku stażowego wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Jeżeli praca w Centrum stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu tego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.



3. Zmiana wysokości dodatku stażowego, wynikająca z osiągnięcia określonej liczby lat pracy, następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca kalendarzowego chyba, że zmiana wysokości dodatku lub nabycie prawa nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, to dodatek wypłacany jest za dany miesiąc – przy najbliższej wypłacie.
4. Dodatek za staż pracy wypłaca się za wszystkie dni pracy i dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy za które pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy lub opiekuńczy z ubezpieczenia społecznego – w terminach wypłat wynagrodzeń.

Art. 16 Nagrody jubileuszowe

1. Za długoletnią pracę, przysługuje pracownikowi nagroda jubileuszowa zwana dalej nagrodą.
2. Pracownik jest zobowiązany do udokumentowania prawa do nagrody jubileuszowej.
3. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Przysługująca nagroda jubileuszowa naliczana jest od wynagrodzenia obliczanego wg zasad obowiązujących jak przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy a jej wysokość jest następująca:
 - a. 75% wynagrodzenia - po 20 latach pracy
 - b. 100% wynagrodzenia - po 25 latach pracy
 - c. 150% wynagrodzenia - po 30 latach pracy
 - d. 200% wynagrodzenia - po 35 latach pracy
 - e. 300% wynagrodzenia - po 40 latach pracy
6. Podstawę obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie obowiązujące w dniu nabycia do niej prawa.
7. Pracownik nabywa prawa do nagrody jubileuszowej w dniu upływu czasokresu uprawniającego do tej nagrody.
8. Nagroda wypłacana jest przy najbliższym wynagrodzeniu po dacie, w której pracownik nabył do niej prawa.
9. W przypadku udokumentowania prawa do wyższej nagrody niż została naliczona i wypłacona, pracownikowi przysługuje wyrównanie do należnej wyższej kwoty, chyba że przerwa między wypłatami nagród jest dłuższa niż trzy lata.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką, a także w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje nie więcej jak 12 miesięcy licząc od daty rozwiązania umowy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Art. 17 Jednorazowa odprawa pieniężna z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę

1. Jednorazowa odprawa pieniężna zwana dalej odprawą przysługuje pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.



2. Odprawa naliczana jest wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy i przysługuje w następujących wysokościach:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli był zatrudniony krócej niż 15 lat
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli był zatrudniony co najmniej 15 lat
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli był zatrudniony co najmniej 20 lat
3. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy, ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat.
4. Pracownik, który już raz otrzymał odprawę o której mowa w punkcie, nie może ponownie nabyć do niej prawa

Art. 18

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w Centrum są obowiązani:
 - a. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - c. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - d. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - e. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
6. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.



7. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
9. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
10. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania.
11. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je w ocenie ryzyka zawodowego występującego na danym stanowisku pracy.
12. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
13. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności jest on obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
14. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy działu dziesiątego Kodeksu pracy.

Art. 19

Ochrona pracowników młodocianych i kobiet

1. W Miejskim Centrum Medycznym im.dr.Karola Jonschera nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W Centrum kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Szczegółowy wykaz takich prac zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p.(system przerywanego czasu pracy). W myśl przepisu art. 178 1 k.p. pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić



rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Przepisy art. 179 § 4-6 k.p.stosuje się odpowiednio.

5. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Dodatek wyrównawczy nie jest wynagrodzeniem, ale świadczeniem o charakterze socjalnym i przysługuje ciężarnej pracownicy z mocy prawa.
6. Dodatek, o którym mowa w art. 19 punkt 5 nie przysługuje za okres, w którym ciężarna pracownica pobierała zasiłek chorobowy lub wynagrodzenie za czas choroby.
7. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne, i o ile badań tych nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.

Art. 20

Obowiązujące standardy zachowań

1. Każdy pracownik jest zobowiązany przyczyniać się do realizacji zadań i strategii Centrum, sumiennie wykonując swoje obowiązki zawodowe.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest zachowywać się z szacunkiem wobec innych, w sposób wzbudzający zaufanie i odpowiadający wizerunkowi Centrum jako wiarygodnego i uczciwego podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać terminowości i punktualności oraz ogólnie przyjętych form i standardów w bezpośrednich kontaktach i korespondencji, zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.
4. Pracownicy powinni wypowiadać się w sposób wyważony, a także starannie dobierać słownictwo, zwracając się do pacjentów, współpracowników i innych osób, biorąc pod uwagę fakt, iż kontakt wpływa na kształtowanie wizerunku Centrum.
5. Wszystkie dokumenty oraz korespondencja Centrum powinny być sporządzane profesjonalnie, bez nieuzasadnionej zwłoki, a następnie podpisane przez upoważnione osoby.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na miejsca pracy i pomieszczenia Centrum.
8. Przed wyjściem z biura wszystkie dokumenty zawierające dane, korespondencję należy umieścić w odpowiednio zabezpieczonych szafkach, schowkach itp.
9. Nieprzestrzeganie powyższych postanowień, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych traktowane jest jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
10. Pracownik nie może z własnej inicjatywy dokonywać jakichkolwiek napraw ani zmian stanu technicznego sprzętu biurowego oraz innego sprzętu i urządzeń znajdujących się w wyposażeniu Centrum.
11. O każdej usterce sprzętu lub danego urządzenia należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.



Art. 21

Badanie trzeźwości

1. W Centrum przeprowadza się kontrolę trzeźwości wszystkich pracowników (dalej zwanych pracownikami Centrum)
2. Kontrola trzeźwości pracowników Centrum jest wprowadzona jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
3. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Kontrole trzeźwości będą przeprowadzane w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik Centrum stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu albo pił alkohol w pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje Dyrektor Centrum i jego zastępcy, Przełożona Pielęgniarek, bezpośredni przełożony pracownika, opiekun osoby skierowanej na staż/praktykę albo inna osoba upoważniona przez pracodawcę.
6. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia elektronicznego (dalej zwanego alkomatem), posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
7. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika Centrum albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
8. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika Centrum uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
9. Pracodawca nie dopuszcza pracownika Centrum do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie osoby kontrolowanej wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik Centrum stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
10. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
 - obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
11. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
 - obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
12. Natomiast za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
13. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika Centrum do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
14. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika Centrum do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości.
15. Na żądanie pracodawcy lub pracownika Centrum niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika Centrum przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
16. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości



pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

17. Organ powołany do ochrony porządku publicznego ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacjach gdy:
 - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
 - b) pracownik Centrum niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą poza laboratoryjną,
 - c) pracownik Centrum niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi - pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
 - d) stan pracownika Centrum niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą poza laboratoryjną,
 - e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
18. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody nie wymagającej badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu.
19. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyników wskazującego stan po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości wyłącznie, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr takich jak: ochrona życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.
20. Powyższe dane przekazywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
21. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji, gdy mogą one stanowić lub stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
22. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.
23. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minucie badania oraz wyniku pomiaru weryfikacji trzeźwości w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 k.p.
24. Przebieg badań w trzeźwości przeprowadzanych przez organ uprawniony do ochrony porządku publicznego oraz badania krwi które jest przeprowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe dokumentowany jest z uwzględnieniem:
 - a) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
 - b) wyniku badania;
 - c) danych osobowych pracownika - imienia i nazwiska, numeru PESEL, daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
 - d) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
 - e) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
 - f) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - g) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - h) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
 - i) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia.
25. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadzający badanie przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania,



a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

Art. 22

Monitoring wizyjny

1. W celu podniesienia stanu bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia oraz bezpieczeństwa pacjentów stosuje się szczególny nadzór na terenie zakładu pracy Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników,
 - b) zapewnienie ochrony mienia Pracodawcy,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom
 - d) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
3. Pracodawca stosuje monitoring z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności Pracowników.
4. Pracodawca dokłada wszelkich starań, aby użyte narzędzia monitoringu nie stanowiły rażącej uciążliwości dla poddawanych mu Pracowników oraz były dokonywane z poszanowaniem godności i dóbr osobistych Pracowników.
5. System monitoringu wizyjnego składa się z kamer rejestrujących zdarzenia wraz z osprzętem rejestrującym i zapisującym obraz z kamer na dyskowym nośniku fizycznym, zainstalowanych wewnątrz zakładu pracy oraz na zewnątrz zakładu pracy w następujących lokalizacjach Centrum:
 - a) budynek administracji przy ul. Milionowej
 - b) budynek szpitala przy ul. Milionowej
 - c) budynek szpitala przy ul. Przyrodniczej
 - d) budynek przychodni przy ul. Leczniczej
 - e) budynek przychodni przy ul. Zarzewskiej.
6. System wizyjny rozmieszczony został z uwzględnieniem potrzeby poszanowania godności osobistej oraz innych dóbr osobistych pracownika. W szczególności system monitoringu nie obejmuje toalet, łazienek, szatni oraz przebieralni.
7. Pracodawca w zakresie stosowania monitoringu kieruje się zasadą adekwatności, tj.: administrator danych osobowych może pozyskiwać jedynie dane, co do których istnieje uzasadnienie formalnoprawne ich pobierania oraz zasadą proporcjonalności, tj.: doboru stosownej technologii monitoringu, a pozyskane nagrania może wykorzystywać tylko na użytek wewnętrzny Centrum.
8. Zakres przetwarzanych danych obejmuje czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem oraz sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono.
9. Zastosowanie monitoringu wizyjnego polega na zainstalowaniu kamer oraz rejestracji i zapisie obrazu z kamer na dyskowym nośniku fizycznym.
10. System monitoringu wizyjnego funkcjonuje w sposób ciągły przez całą dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary, o których mowa powyżej. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę Centrum. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. System nie rejestruje dźwięku



(fonia). Dla trybu dziennego obraz zapisywany jest w kolorze, dla trybu nocnego, o ograniczonym naświetleniu, obraz zapisywany jest w kolorze czarno-białym.

11. System monitoringu składa się z:

- a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz zakładu pracy;
- b) urządzeń realizujących zapis obrazu na dyskowym nośniku fizycznym;
- c) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd systemu;

15. Pracodawca uprawniony jest do rozbudowy lub modernizacji monitoringu, z uwzględnieniem postanowień niniejszego dokumentu oraz obowiązujących przepisów prawa. O każdym nowym miejscu wykorzystania monitoringu wizyjnego.

16. Sieć rejestratorów znajduje się w zamkniętych przed dostępem osób nieupoważnionych szafach dystrybucyjnych infrastruktury informatycznej Pracodawcy. Monitor z podglądem zainstalowany jest w pomieszczeniu ochrony i pomieszczeniu izby przyjęć w sposób umożliwiający dostęp do obrazu wyłącznie osobom upoważnionym.

17. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Termin przechowywania danych z monitoringu wizyjnego uzależniony jest od zastosowanej pojemności dysku twardego oraz liczby zapisywanych zdarzeń i jest nie dłuższy niż 3 miesiące. W razie zapełnienia dysku system w trybie automatycznym usuwa najstarsze zapisy.

37. W razie potrzeby Pracodawca może podjąć decyzję o zarejestrowaniu na odrębnym nośniku zapisu z monitoringu na potrzeby realizacji praw lub obowiązków związanych z celem monitoringu. Zapis ten podlega zabezpieczeniu w ten sam sposób i na tych samych zasadach, co bieżący zapis monitoringu. Zapisu dokonują osoby upoważnione przez Pracodawcę. Zapis ten przechowywany jest przez okres maksymalnie 3 miesięcy. Po upływie terminu przechowywania zapis ten podlega zniszczeniu.

38. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, terminy przechowywania wskazane powyżej ulegają przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

39. Po upływie okresów, o których mowa w ust. powyżej uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

40. Dostęp do urządzeń i nagrań z monitoringu może posiadać wyłącznie Pracodawca oraz osoby posiadające imienne upoważnienie od Pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 21

41. Osoby, które na podstawie udzielonego przez Pracodawcę upoważnienia mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

42. Nagrania z monitoringu mogą być udostępnione uprawnionym organom lub innym uprawnionym podmiotom jedynie na podstawie stosownych przepisów prawa.

43. Pracodawca przekazuje każdemu zatrudnionemu Pracownikowi informację o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

44. Informacje na temat stref objętych systemem monitoringu wizyjnego znajdują się na tablicach informujących o zainstalowanym monitoringu. Tablice są zamieszczone w miejscu na tyle widocznym, że spełnienie obowiązku informacyjnego nie budzi wątpliwości.

Art. 23

Monitoring poczty elektronicznej

1. Celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy Pracodawca wprowadza kontrolę



służbowej poczty elektronicznej Pracownika. Kontrola taka może zostać przeprowadzona w indywidualnym przypadku wyłącznie na wniosek Administratora Danych Osobowych (Dyrektor MCM)

2. Stosowanie monitoringu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji ani innych dóbr osobistych Pracowników.

3. Pracodawca przekazuje każdemu zatrudnionemu informację o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

4. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystane przez Pracodawcę wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1.

5. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania, zawartych w nich, danych osobowych. Każda z osób upoważnionych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych materiałów.

6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych jeżeli nie wystąpią dodatkowe okoliczności nie pozwalające na usunięcie (zabezpieczenie materiału na żądanie organów uprawnionych lub postępowania w sprawie pracownika), ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

Art. 24

Inne formy monitoringu

1. Celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy Pracodawca może wprowadzić również inne formy monitoringu niż określone w Art. 22 oraz Art. 23, obejmujące:

a) monitorowanie działalności Pracowników na komputerach służbowych,

2. Stosowanie monitoringu, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji ani innych dóbr osobistych Pracowników.

3. Pracodawca przekazuje każdemu zatrudnionemu Pracownikowi informację o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

4. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystane przez Pracodawcę wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1.

5. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. Każda z osób upoważnionych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych materiałów.

6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, jeżeli nie wystąpią dodatkowe okoliczności nie pozwalające na usunięcie (zabezpieczenie materiału na żądanie organów uprawnionych lub postępowania w sprawie pracownika), ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

Art. 25

Kontrola szafek pracowniczych

1. Pracodawca w celu zapobieżenia kradzieży, przywłaszczeniu lub bezprawnemu wynoszeniu poza teren zakładu pracy mienia, dokumentów lub informacji stanowiących tajemnicę Centrum, w tym usiłowaniami lub próbami takich działań, może przeprowadzać kontrolę szafek pracowniczych.

2. Kontrola wskazane w ust. 1 przeprowadzane są w razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia działań wskazanych w ust. 1 oraz w ramach prowadzonej przez Pracodawcę polityki prewencyjnej zapobiegającej działaniom wskazanym w ust. 1, na zasadach zapewniających poszanowanie



prywatności oraz godności osobistej osoby przeszukiwanej lub poddanej kontroli. Z przebiegu kontroli lub przeszukania sporządza się protokół.

3. Kontrola wskazane w ust. 1 wykonywane są przez osoby wyznaczone przez Pracodawcę, lub przełożonych/bezpośrednich przełożonych.

5. Kontrola szafek pracowniczych możliwa jest wtedy, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik zabrał mienie Pracodawcy, mienie należące do innych pracowników lub osób współpracujących z Pracodawcą bądź też przechowuje w miejscu pracy przedmioty, których wnoszenie na teren zakładu pracy jest zabronione, w tym w szczególności alkohol, broń, niebezpieczne przedmioty i narzędzia, środki odurzające i substancje psychotropowe oraz jakiegokolwiek inne przedmioty mogące stanowić zagrożenie dla osób przebywających na terenie zakładu pracy.

6. Kontrola szafki Pracownika powinna odbyć się w miarę możliwości w obecności Pracownika użytkującego szafkę, a w przypadku braku takiej możliwości przy kontroli powinien być obecny przedstawiciel pracowników lub inny pracownik upoważniony przez Pracodawcę. Przed kontrolą należy wezwać Pracownika do dobrowolnego wydania rzeczy stanowiących mienie Pracodawcy, mienie osób trzecich lub mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa. Pracownik, może żądać przeprowadzenia kontroli w obecności osoby trzeciej.

7. Pracownikom zabrania się stosowania dodatkowych zabezpieczeń w szafkach pracowniczych – tj. innych niż zamknięcia przekazane przez Pracodawcę. W przypadku zastosowania przez Pracownika dodatkowego zabezpieczenia Pracodawca jest uprawniony do usunięcia tego zabezpieczenia na koszt Pracownika w razie konieczności dokonania kontroli szafki pracowniczej, zgodnie z ust. powyżej.

8. Nieuzasadniona odmowa Pracownika poddania się kontroli wskazanej w ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków Pracownika.

Art. 26

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. Za nieprzestrzeganie porządku ustalonego w zakładzie pracy, zasad niniejszego regulaminu, zasad wynikających z innych, wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także naruszanie obowiązków pracownik może zostać ukarany:
 - 1) karą upomnienia;
 - 2) karą nagany;
 - 3) karą pieniężną.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od chwili otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Kara może zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i 7-dniowym terminie do jego wniesienia. Odpis pisma zostaje dołączony do akt personalnych pracownika.
10. Dyrektor Centrum może sprzeciw wniesiony przez pracownika uwzględnić lub odrzucić. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
11. Pracownik może, w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.



12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika:
- 1) po roku nienagannej pracy;
 - 2) przed upływem terminu określonego powyżej, z inicjatywy Dyrektora Centrum;
 - 3) w przypadku uwzględnienia sprzeciwu wniesionego przez pracownika albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
13. Nałożenie jednej z kar wymienionych w § 52 nie pociąga za sobą dalszych skutków w postaci pozbawienia lub zmniejszenia uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
14. Do ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych należą w szczególności:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z obowiązkami danego pracownika;
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków (środków odurzających) w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy;
 - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) nieprzestrzeganie obowiązku utrzymywania w tajemnicy poufnych informacji, a także zaniechanie ochrony tych danych;
 - 7) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązków ochrony jego interesów i mienia oraz posiadanych uprawnień;
 - 8) dokonanie rażącego nadużycia lub zaprezentowanie rażącego zachowania wobec klienta lub kontrahenta pracodawcy;
 - 9) popełnienie przestępstwa bądź wykroczenia w czasie pracy albo na terenie zakładu pracy lub w związku z otrzymanymi od pracodawcy upoważnieniami, a także z użyciem jego mienia, środków finansowych, pieczęci lub druków;
 - 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niedbalstwa albo z niezachowania należytej staranności;
 - 11) rażące naruszenie regulaminu albo innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy;
 - 12) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
15. Naruszenia wymienione powyżej mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
16. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi za nią odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę, a także za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
17. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.



18. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, z zastrzeżeniem pkt 14
19. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
20. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Art. 27

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacją związkową i zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum – po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości w „Aktualnościach”, nie wcześniej niż od 1 stycznia 2024r..
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Pracownik potwierdza w oświadczeniu znajomość regulaminu pracy własnoręcznym podpisem
4. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników na stronie intranetu Centrum „Aktualności” w zakładce Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi .
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do tego kodeksu oraz inne przepisy polskiego prawa.

.....
Podpis Dyrektora Centrum

- 1) Załącznik nr 1 Lista obecności będąca ewidencją czasu pracy
- 2) Załącznik nr 2 Karta adaptacji pracownika
- 3) Załącznik nr 3 Karta oceny okresowej pracownika
- 4) Załącznik nr 4 Informacja dla pracownika dotycząca badania trzeźwości oraz badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu
- 5) Załącznik nr 5 Formularz badania trzeźwości
- 6) Załącznik nr 6 Informacja o wprowadzeniu monitoringu



MIEJSKIE CENTRUM MEDYCZNE
JONSCHER
IM. DR. KAROLA JONSCHERA W ŁODZI
