

REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Rzeszowie

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa organizację i porządek wewnętrzny, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Dyrektora SP ZOZ Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Rzeszowie.
- 3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.
- 4) Centrum – oznacza to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat przepisów p. poż. i bhp,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 5) dostarczać pracownikom środki czystości,
 - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, szanować godność, dobra osobiste pracowników, nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji i mobbingu w stosunkach pracy, a także równo traktować pracowników.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu na stanowisku administracyjnym.

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
 - i) realizować zadania terapeutyczne,
 - j) zachować trzeźwość w pracy i popularyzować idee trzeźwości.

§5

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy są zabronione.

§6

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy poza wyraźnie wyodrębnionymi miejscami.

§7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać wpis w karcie obiegowej.

§8

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1/ rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 2/ załatwić formalności związane z kartą obiegową,
- 3/ przedłożyć kartę obiegową, dowód osobisty i książeczkę ubezpieczeniową w kadrach, celem dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

CZAS PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w czterotygodniowym okresie rozliczeniowym.
3. Zakład pracy funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8,00 do 20, 00 w następującym systemie: 8,00 – 16,00 i od 12,00 – 20,00
4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor Centrum.

§ 10

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENÍ

§ 11.

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w administracji.

§ 12.

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,

- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 13

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 14.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 15

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

KARY PORZĄDKOWE

§ 16

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,

- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i pacjentów,
- g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- h) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.
- i) naruszenie godności i praw osobistych osób korzystających z pomocy Centrum,
- j) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- k) nie wykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy stosunek do przełożonego.
- l) prowadzenie prywatnych rozmów z telefonów służbowych bez wpisania ich do książki rozmów lub nie pokrywanie kosztów tych rozmów.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

§ 17

- 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2 tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
- 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 18

- 1. Karę stosuje Dyrektor Centrum i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
- 2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Centrum. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
- 3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
- 4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 19.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca szkoli każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp i p. poż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony oraz organizuje szkolenia okresowe.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 20.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 21

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 22

Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

§23

1. Pracodawca informuje pracowników, że na następujących stanowiskach pracy:
 - specjalista terapii uzależnień,
 - instruktor terapii uzależnień,
 - asystent psycholog,
 - pracownik socjalny,
 - główny księgowy,
 - starszy inspektor,
 - sprzątaczką,mogą występować następujące zagrożenia:
 - a) zagrożenia związane z porażeniem prądem,
 - b) zagrożenia związane z korzystaniem z ciągów komunikacyjnych /schody, posadzki, przejścia/

- c) zagrożenia wynikające z zachowań pacjentów będących pod wpływem środków psychotropowych, alkoholu, narkotyków lub w stanie wynikającym z innych zaburzeń osobowości.
- .
- 2. Przed wymienionymi zagrożeniami należy się chronić w następujący sposób:
 - a) naprawy i awarie urządzeń elektrycznych należy zgłaszać przełożonemu oraz zlecać naprawy uprawnionemu fachowcowi,
 - b) nie stawiać żadnych przedmiotów na drogach ewakuacyjnych i ciągach komunikacyjnych,
 - c) nie należy udzielać świadczeń osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu. W takiej sytuacji należy spokojnie, ale zdecydowanie polecić pacjentowi opuszczenie pomieszczeń Centrum.
 - d) rozmowy z pacjentami należy prowadzić w sposób spokojny,
 - e) w trakcie udzielania świadczeń należy starać się przewidzieć reakcję pacjenta,
 - f) zachowywać bezpieczny dystans /odległość/ od pacjenta,
 - g) w przypadku niespodziewanego ataku agresji pacjenta, próbować opuścić pomieszczenie, a jeżeli jest to nie możliwe wzywać głosem pomocy,
- .

§24

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości ustalonej przez pracodawcę.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 26

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:

- a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§27

1. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
3. Bez zgody Dyrektora pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe oraz inne informacje poufne, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
4. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 28

Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu, zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania do 10 każdego miesiąca. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunki osobiste pracowników we wskazanych przez nich bankach.

§ 29

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w dziale kadr.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.