

Regulamin Pracy

Krajowego Ośrodka Psychiatrii Sądowej

dla Nieletnich w Garwolinie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Art. 1

Niniejszy Regulamin Pracy opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (*Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94, z póź. zm.*)
2. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (*Dz.U. z 2011r., Nr 112, poz. 654*)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (*Dz.U. z 1996r. Nr. 69, poz. 332 z póź. zm.*)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (*Dz.U. z 1997r., Nr. 2, poz. 14 z póź. zm.*)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (*Dz.U. z 1996r. Nr 60, poz. 281. z póź. zm.*)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (*Dz.U. z 1996r. Nr 114, poz. 545 z póź. zm., oraz Dz.U. z 2002r. Nr 127, poz. 1092*)

Art. 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Krajowego Ośrodka Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Krajowym Ośrodku Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zakładzie pracy lub Ośrodka** - należy przez to rozumieć siedzibę Krajowego Ośrodka Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie, reprezentowanym przez Dyrektora lub inną upoważnioną przez niego osobę,
 - 2) **Pracodawca-** należy przez to rozumieć Dyrektora Krajowego Ośrodka Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie,
 - 3) **Pracownika-** należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, bez względu na wymiar czasu pracy,

4) **Pracownikach medycznych** – należy przez to rozumieć:

- pracowników, którzy ukończyli wyższe studia medyczne lub średnie szkoły medyczne,
- pracowników, którzy uzyskali medyczne kwalifikacje w trybie przejściowym lub na podstawie odrębnego szkolenia zawodowego,
- pracowników posiadających inne wykształcenie wyższe lub średnie niż wyżej określone, gdy posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe mają zastosowanie przy udzielaniu świadczeń w działalności podstawowej i jeżeli są zatrudnieni na stanowiskach, na których te kwalifikacje są wymagane,
- innych pracowników działalności podstawowej, których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zapobiegawczo-leczniczych, rehabilitacyjnych bądź diagnostycznych

4) **Przepisy prawa pracy**- przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

4. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika, przed przystąpieniem do pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.
5. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Regulamin jest udostępniany każdorazowo na życzenie pracownika.
7. Regulamin znajduje się do wglądu w Sekcji ds. pracowniczych.
8. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

Art. 3

1. Siedziba Krajowego Ośrodka Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich mieści się w Garwolinie, Al. Legionów 11.
2. Ośrodek jest podmiotem leczniczym, prowadzonym w formie jednostki budżetowej, pod nadzorem Ministra Zdrowia.
3. Podstawowe zadania Ośrodka określone są w Statucie i Regulaminie Porządkowym.
4. Organizacja pracy opiera się na podziale prac zgodnie ze Statutem i Regulaminem Porządkowym, oraz podziale zadań między pracownikami pełniącymi funkcję w poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z zakresami zadań.
5. Na zewnątrz zakład pracy reprezentuje Dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby. Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy z pracownikami, określa wielkość wynagrodzenia oraz określa zakres obowiązków.
6. Każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu i tylko od niego powinien otrzymywać polecenia. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, w pilnych sprawach, pracownik może otrzymać polecenie od przełożonego wyższego stopnia.
7. W przypadku przekazywania prac do wykonania bez pośrednictwa bezpośredniego przełożonego- pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

8. We wszystkich sprawach dotyczących dyscypliny i organizacji pracy pracownik ma obowiązek zachowania drogi służbowej.

Art. 4

1. Praca w Ośrodku ma charakter całodobowy i odbywa się we wszystkie dni tygodnia.
2. Po zakończeniu pracy pracownik ma prawo do przebywania na stanowisku pracy jedynie w celu uporządkowania stanowiska pracy lub przekazania zmiennikowi uwag dotyczących pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy do celów prywatnych wymaga każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Każdorazowe opuszczenie terenu Ośrodka przez pracownika w celach służbowych lub prywatnych wymaga wypełnienia przepustki (wg wzoru obowiązującego w Ośrodku) oraz dokonania wpisu w książce wyjść prowadzonej przez Sekcję Ochrony.
5. Zebrania nie związane merytorycznie z zakresem zadań komórek organizacyjnych powinny odbywać się poza godzinami pracy. W wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Dyrektora, zebranie może odbyć się w czasie pracy.

Art. 5

1. Osoba przyjmowana do pracy jest zobowiązana do złożenia wymaganych odrębnymi przepisami dokumentów w Sekcji ds. pracowniczych.
2. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy zobowiązany jest do rozliczenia się z zobowiązań wobec Ośrodka i uzyskania wpisów w Karcie obiegowej.
3. Godziny pracy wynikające z rozkładu pracy danego pracownika powinny być przeznaczone wyłącznie na zadania wynikające z zakresu obowiązków pracownika i komórki organizacyjnej.
4. Samowolne zaprzestanie wykonywania pracy lub wykonywanie w godzinach pracy czynności nie związanych z obowiązkami pracowniczymi stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Godzina rozpoczęcia pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w pełnej gotowości do wykonywania obowiązków służbowych w odzieży ochronnej lub roboczej. Godzina zakończenia pracy oznacza możliwość odejścia od stanowiska pracy po zakończeniu wykonywanych zadań.
6. Wszelkie utrudnienia w wykonywaniu obowiązków służbowych należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
7. Wnioski w sprawie zmian w organizacji pracy bądź występujących utrudnień należy zgłaszać z zachowaniem drogi służbowej.
8. Wszelkie wnioski kierowane do Dyrektora powinny mieć formę pisemną.

Art. 6

1. Nowo przyjmowane osoby zostają poddane instruktażowi w zakresie ochrony mienia pracodawcy i tajemnicy służbowej, który obejmuje w szczególności informacje o obowiązujących zasadach dotyczących:
 - a) obowiązku zachowania poufności we wszystkich sprawach, których ujawnienie mogłoby naruszyć interes, dobre imię pracodawcy lub pacjentów,
 - b) zabezpieczenia i ochrony pomieszczeń pracodawcy przed przebywaniem na jego terenie osób nieuprawnionych, zabezpieczenia technicznego mienia pracodawcy, miejsca pracy pracownika oraz pomieszczeń po godzinach pracy,
 - c) wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń służbowych.
2. Szkolenia i Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

Art. 7

1. Pracownicy są wyposażeni w narzędzia i materiały, odzież ochronną i roboczą za pośrednictwem służby bhp, oraz bezpośrednich przełożonych.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące wyposażenia w odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony indywidualnej zawarte są w odrębnej Instrukcji wydanej przez Dyrektora Ośrodka i wprowadzonej w formie zarządzenia.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

Art. 8

1. W czasie przebywania na terenie Krajowego Ośrodka Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także ustalonego porządku, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W Ośrodku obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia alkoholu i innych środków odurzających, palenia tytoniu, jak również przebywania na terenie w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków o podobnym działaniu.
3. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza wyznaczonym czasem pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracodawcy lub innej osoby przez niego upoważnionej, a także w przypadku wykonywania czynności kontrolnych w ramach obowiązków służbowych lub udziału w pracach organizacji związkowej.
4. Przy opuszczaniu miejsca pracy lub terenu Ośrodka- na wezwanie- pracownik ma obowiązek poddania się kontroli osobistej. Zasady przeprowadzania kontroli osobistej stanowią załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

(art. 94-99 K.P.)

Art. 9

1. Pracodawca ma szczególny obowiązek przeciwdziałania dyskryminacjom w zatrudnieniu, a zwłaszcza praktykom psychicznego znęcania się, dokuczania, prześladowania, drwienia, oczerniania, stosowana szykan, konfliktowania współpracowników, tolerowania negatywnych zachowań pracownika (grupy) w stosunku do należycie wywiązujących się z zadań, ponadwymiarowego i zadaniowego obciążenia, utrudniania wykonywania pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - c) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

- d) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a-e} Kodeksu Pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
- e) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na badania profilaktyczne,
- f) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- g) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- i) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- j) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- k) informowania nowo zatrudnianych pracowników w ramach szkoleń wstępnych z bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą,
- l) określenia jakości i poziomu zagrożenia zawodowego na każdym stanowisku pracy,
- m) poinformowania przez Inspektora BHP o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- n) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego
- o) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.)

Art. 10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, umową o pracę lub zasadami współżycia społecznego
- c) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę,
- d) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA (art. 100 K.P.)

Art. 11

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- d) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- e) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- f) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Art. 12

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- d) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp oraz wolnych od mobbingu,
- e) korzystania z wyposażenia miejsca pracy do celów pozasłużbowych za zgodą i wiedzą pracodawcy.

Art. 13

1. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- a) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku pracy,
- b) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- c) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- d) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one niezgodne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- e) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- f) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- g) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, ochrona dóbr osobistych współpracowników i pacjentów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.)
- h) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeżenie współpracowników i pacjentów o grożącym im niebezpieczeństwie oraz w miarę możliwości podjęcie akcji ratowniczej,
- i) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy o zakazie konkurencji,
- j) informowanie o podjęciu dodatkowego zatrudnienia, w przypadku kiedy KOPSN jest podstawowym miejscem pracy (pierwszym pracodawcą),
- k) dbanie o tworzenie korzystnego wizerunku Ośrodka,
- l) aktualizowania swoich danych personalnych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami,

m) zachowanie trzeźwości podczas wykonywania obowiązków służbowych. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracowników alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym zostały ujęte i wprowadzone do stosowania w Zarządzeniu Nr 4/2009 wydanym przez Dyrektora Ośrodka.

2. Zabrania się pracownikom:

- a) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- b) wynoszenia z terenu Ośrodka bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
- c) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie Ośrodka oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub po użyciu środków odurzających,
- d) palenia tytoniu na terenie Ośrodka,
- e) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- f) przechowywania dokumentów (narzędzi, materiałów) w miejscach do tego nie przeznaczonych, a po zakończeniu pracy pozostawiania bez zabezpieczenia,
- g) stosowania wobec współpracowników, podwładnych oraz pacjentów innych form dyskryminacji, a w szczególności: znęcania się, prześladowania, drwienia, oczerniania, utrudniania wykonywania pracy.

Art. 14

1. Pracownik powinien dbać o dobro Ośrodka i chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń, poświadczając ten fakt poprzez uzyskanie podpisów w Karcie obiegowej.

Art. 15

1. Podziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy środków oraz za rzetelne rozliczenie pracownika.
2. Polecenie służbowe wydawane są pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może wydać przełożony wyższego szczebla informując o tym bezpośredniego kierownika.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY

Art. 16

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika indywidualnie. Pracownik ma prawo wglądu do tej ewidencji.
2. Pracownik ma obowiązek potwierdzić każdorazowe przyście do pracy na liście obecności, składając własnoręczny podpis.
3. Nie dopuszcza się podpisywania listy obecności z wyprzedzeniem.

4. Zaewidencjonowanie obecności pracownika na terenie zakładu powinno nastąpić z takim wyprzedzeniem, aby rozpoczęcie pracy jak i jej zakończenie na stanowisku pracy, było zgodne z obowiązującym pracownika rozkładem pracy.
5. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść.
6. Listy obecności znajdują się w miejscu ogólnie dostępnym, o których pracownicy są powiadamiani za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
7. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w Sekcji Ochrony.
8. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie jej rozpoczęcia ma obowiązek zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, a na jego żądanie złożyć pisemne usprawiedliwienie.
9. Pisemne wyjaśnienie jest zobowiązany złożyć pracownik, który zgodnie z obowiązującymi przepisami nie usprawiedliwił nieobecności w pracy.
10. Kontrolę punktualnego rozpoczynania i zakończenia pracy na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych sprawują kierownicy tych komórek oraz w ramach pełnionej funkcji Kierownik Sekcji ds. pracowniczych.

Art. 17

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności- osobę go zastępującą lub pracownika Sekcji ds. pracowniczych, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (faxem, telefonicznie, pocztą elektroniczną, pocztą w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości pracownika Sekcji ds. pracowniczych.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Sekcji ds. pracowniczych przyczyny nieobecności, a na ich żądanie- odpowiednie dokumenty.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność są:
 - a. orzeczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, które należy dostarczyć w terminie do 7 dni od daty jego wystawienia,
 - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych w tej ustawie,
 - c. oświadczenie pracownika- w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, gdzie dziecko uczęszcza,
 - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia- w charakterze strony lub

- świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
- e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - f. zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt b-f pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
 6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w ilości 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 7. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia może udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowywanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 8. W przypadku nieodpracowania, o którym mowa w pkt. 7, potrącenia części wynagrodzenia z tytułu czasu nieprzepracowanego dokonywane są na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
 9. Wszelkiego rodzaju oddelegowania do innych placówek w celach szkoleniowych odbywają się za pisemną zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
 10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa pracy.
 11. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) **2 dni**- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.
 - b) **1 dnia**- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 12. Zwolnienia, wymienione powyżej udzielane są w dniach zdarzenia oraz przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego lub kościelnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 13. Wszystkie nieobecności pracownika w pracy nanosi w liście obecności pracownik Sekcji ds. pracowniczych, wpisując rodzaj nieobecności kolorem czerwonym.

Art. 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy obejmuje kolejne **3 miesiące każdego roku** tj.:
 - Od 1 stycznia do 31 marca
 - Od 1 kwietnia do 30 czerwca
 - Od 1 lipca do 30 września
 - Od 1 października do 31 grudnia
3. Pracodawca stosuje równoważny system pracy z wymiarem wydłużonym do 12 godzin.
4. Pracodawca może stosować pracę zmianową.
5. Pracę w porze nocnej obowiązani są świadczyć wg ustalonego harmonogramu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - lekarzy
 - pielęgniarek
 - sanitariuszy
 - pracowników ochrony

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Ośrodka dopuszcza się pracę w porze nocnej dla pozostałych pracowników.
6. Rozkłady czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę zmianową, zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu, ustalane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Kierownika komórki organizacyjnej. Harmonogramy czasu pracy ustalane są na okres miesięczny.
7. Obowiązek zapewnienia właściwego toku pracy, upoważnia Pracodawcę do zmiany harmonogramu czasu pracy. Harmonogram czasu pracy pracownika może ulec zmianie w sytuacji:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby innych pracowników,
 - b) zgłoszenia urlopu na żądanie lub innych urlopów okolicznościowych przez innych pracowników,
 - c) na wniosek pracownika uzasadnionego szczególnymi sytuacjami,
 - d) okresowego zwiększania obsady pracowników wynikającej z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów Ośrodka.

Zmiana harmonogramu czasu pracy podawana jest do wiadomości pracowników bezpośrednio po zdarzeniu powodującym konieczność dokonania takich zmian.
8. Samowolna zmiana przez pracownika rozkładu czasu pracy jest niedopuszczalna i uprawnia bezpośredniego przełożonego do niedopuszczenia pracownika do pracy w innym czasie. Zmiany w harmonogramie pracy mogą być dokonywane tylko za zgodą i wiedzą bezpośredniego przełożonego.
9. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
11. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres 11-sto godzinnego odpoczynku, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.

12. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy w Ośrodku pracownikowi zobowiązanemu do pełnienia dyżuru medycznego, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.
13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerw w pracy określają bezpośredni przełożeni.
14. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu umiarkowanym i znacznym mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
15. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
16. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy.
17. *Pracownicy otrzymują prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. Przerwa przysługuje pracownikowi w ciągu godzin świadczenia pracy wynikających z grafiku. W przypadku nie wykorzystania, przerwa ta nie podlega kumulacji, przenoszeniu na inny dzień, ani też nie skutkuje rozpoczęciem lub zakończeniem pracy o przysługujący czas jej trwania. Pracownicy opuszczający KOPSN w czasie w/w przerwy podlegają procedurze rozliczania wyjść prywatnych w czasie godzin pracy wynikających z Zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora KOPSN z dnia 24 stycznia 2019r."*

Art. 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych) ustalonych zakresem obowiązków pracownika lub doraźnymi poleceniami przełożonego.
2. Przez czas rozpoczęcia pracy rozumie się przystąpienie pracownika do pracy na swoim stanowisku pracy o określonej porze, a przez czas zakończenia pracy- opuszczenie stanowiska pracy o określonej porze.
3. Wykaz stanowisk, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, stanowi Zarządzenie Dyrektora KOPSN Nr 1 z dnia 04 stycznia 2010r.

Art. 20

Rozkłady czasu pracy:

1. Czas pracy pracowników:
 - a) medycznych i innych działalności podstawowej oraz pracowników administracyjnych, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać **7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - b) technicznych, obsługi i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać **8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Wymiar czasu pracy pracownic w ciąży i pracownic opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich pisemnej zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Wyżej wymienione normy dotyczą pracowników zatrudnionych na pełnym etacie.

Art. 21

1. Lekarze świadczą pracę **w godzinach 8.00-15.35** w dni powszednie (poniedziałek-piątek) lub zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez Z-cę Dyrektora ds. leczenia.
2. *Kierownik Zespołu Pielęgniarskiego oraz pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę świadczą pracę w godzinach: **I zmiana praca w godzinach 8.00-15.35**
II zmiana praca w godzinach 13.00-20.35"*
3. Pielęgniarki, sanitariusze, sanitariuszki wykonują pracę w Zespole Leczniczo-Rehabilitacyjnym, zapewniającym całodobową opiekę nad pacjentem pracującą w systemie równoważnego czasu pracy, tj. do 12-stu godzin na dobę, wg rozkładu:
I zmiana praca w godzinach 7.00-19.00
II zmiana praca w godzinach 19.00-7.00
lub w systemie stałego czasu pracy **w godzinach 7.00-14.35, 8.00-15.35**
4. Pracownicy
- psycholodzy, terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej, instruktorzy sportu, pracownicy socjalni, sekretarki medyczne świadczą pracę w godzinach
I zmiana praca w godzinach 8.00-15.35
II zmiana praca w godzinach 13.30-21.05
5. Pracownicy
- techniczni, ekonomiczni, administracyjni – praca w systemie stałego czasu pracy w **godzinach 7.00-14.35, 8.00-15.35.**
6. Pracownicy gospodarczy i obsługi pracują w równoważnym systemie czasu pracy, tj. do 12 godzin na dobę wg rozkładu
I zmiana praca w godzinach 6.00-18.00
II zmiana praca w godzinach 18.00-6.00
lub w systemie stałego czasu pracy w godzinach 6.00-14.00, 8.00-16.00.
7. Godziny pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie.
Procedura rozliczania wyjść prywatnych załącznik

Art. 22

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownicy zatrudnieni są w systemie zmianowym, dyżurowym lub równoważnym czasie pracy opracowuje do 20-go każdego miesiąca harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników na kolejny okres rozliczeniowy.
2. Ustalając harmonogram pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych, poza czasem pracy wynikającym z systemu dyżurowego.
3. Czas pracy liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy.
4. Godziny nadliczbowe mogą występować tylko na wniosek i za zgodą Dyrektora.
5. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Ośrodkiem, główny księgowy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego.
6. Pracownicy, których czas pracy określony został wymiarem ich zadań nie mają prawa

do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w żadnej formie.

Art. 23

1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie, zatrudnieni w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne mogą być zobowiązani do pełnienia w przedsiębiorstwie tego podmiotu dyżuru medycznego.
2. Dyżurem medycznym jest wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez osoby, o których mowa w ust.1, w podmiocie leczniczym wykonującym stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.
3. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust.2 wlicza się do czasu pracy.
4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim przekraczać będzie 37godzin 55minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151³ i art. 151⁴ KP.
5. Pracownicy o których mowa w ust.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. Przepisu art. 151 § 3 KP. nie stosuje się.
6. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

Art. 24

1. Pora nocna obejmuje 8 kolejnych godzin pomiędzy godzinami: **22.00-6.00**.
2. Za pracę w niedzielę lub święto oraz dni dodatkowo wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Ustala się pięciodniowy tydzień pracy. Dla pracowników zatrudnionych świadczących pracę od poniedziałku do piątku – dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy przypada w sobotę. Za dni pracy przypadające w soboty pracodawca wyznacza inny dzień wolny od pracy w okresie 5 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej sobocie w danym okresie rozliczeniowym.
5. Dla pracowników świadczących pracę w systemie zmianowym- dzień wolny wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy jest wyznaczany w harmonogramie.
6. W zamian za pracę w niedzielę i święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy, wyznaczony w harmonogramie.

Art. 25

1. Do czasu pracy nie wlicza się:
 - a) czasu niezbędnego na dojazd i powrót do/z miejsca pracy określonego w umowie bądź miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy.
 - b) czasu na osobiste przygotowanie się pracownika do pracy (zmiana ubrania na robocze, dojsięcie do stanowiska pracy) jak również czasu związanego z przygotowaniem się do opuszczenia zakładu pracy (opuszczenie stanowiska pracy po jej zakończeniu i zmiana ubrania roboczego na prywatne).

ROZDZIAŁ VII

URLOPY

Art. 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, w jakim nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych.
2. Zasady i warunki korzystania przez pracowników z urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkoleniowych i bezpłatnych określają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne z nim związane.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po złożeniu pisemnego wniosku zawierającego datę rozpoczęcia urlopu oraz jego długości i uzyskaniu na nim akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku urlopu na żądanie pracownik zgłasza żądanie udzielenia mu urlopu w dowolnej formie. Ze względu na szczególną organizację pracy w KOPSN pracownik powinien skutecznie zgłosić wniosek o udzielenie „urlopu na żądanie” najpóźniej w chwili rozpoczynania urlopu.
5. W przypadku telefonicznego zgłoszenia bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego wypełnia wniosek urlopowy z adnotacją o czasie i sposobie zawiadomienia. Przed przekazaniem wniosku do Sekcji ds. pracowniczych pracownik ma obowiązek, niezwłocznie po podjęciu pracy potwierdzić wykorzystanie tego urlopu.

Art. 27

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
3. Plan urlopów ustalają poszczególni kierownicy komórek organizacyjnych dla swoich pracowników. Zatwierdzony plan urlopów kierownicy składają w Sekcji ds. pracowniczych w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
4. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika- ojca, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
5. Urlopu niewykorzystanego w roku bieżącym, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Zasada zawarta w ust.5 nie dotyczy części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167². K.P.
7. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek

- organizacyjnych.
8. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 9. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek kierownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
 10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
 11. Pracodawca może wycofać pracownikowi wcześniejszą zgodę na udzielenie urlopu przed jego rozpoczęciem tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili wyrażenia zgody na urlop.
 12. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z wycofania zgody na udzielenie urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

Art. 28

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. W związku z powyższym pracownik przed podjęciem nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, zwraca się z prośbą do pracodawcy o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Zgoda pracodawcy udzielona przed podjęciem przez pracownika nauki powinna dotyczyć takiego procesu kształcenia, po którego zakończeniu można uznać, że pracownik podniósł swoje kwalifikacje zawodowe.
4. Przez formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych rozumie się naukę w takich formach jak:
 - a) Kursy kwalifikacyjne
 - b) Szkolenia
 - c) Studia licencjackie
 - d) Studia magisterskie (uzupełniające)
 - e) Studia podyplomowe
5. Zgoda pracodawcy na podjęcie przez pracownika nauki skutkuje zawarciem Umowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, która zawiera przyznanie wszelkich świadczeń szkoleniowych na zasadach określonych w art. 103¹-103⁵ K.p.
6. Jeżeli daną naukę lub szkolenie pracodawca uważa za zdobywanie przez pracownika wiedzy ogólnej, a nie za podnoszenie kwalifikacji zawodowych, to nie ma wobec pracownika żadnych obowiązków. Może natomiast zawrzeć z nim porozumienie przewidujące udzielanie świadczeń przewidzianych w art. 103⁶ KP.
7. Uprawnienia z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie będą przysługiwały pracownikowi, który nie ujawni pracodawcy faktu nauki, oraz nie zwróci się o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji.

ROZDZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

Art. 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy- pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP. Wpływy z tych kar przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Art. 30

1. Kara porządkowa opisana w art.29 ust.1 nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Art. 31

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 32

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Art. 33

1. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów i narzędzi, wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków bez polecenia przełożonego,
 - b) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia lub powtarzające się spóźnianie się do pracy, powodujące dezorganizację pracy,
 - c) przystępowanie do pracy w stanie mogącym mieć bezpośredni wpływ na pogorszenie stanu psychicznego pacjentów Ośrodka (np. w prowokującym stroju, posiadając przy sobie widoczne znaki, symbole o prowokacyjnym znaczeniu, z zapachem dymu tytoniowego z ust, włosów, ubrania itp.)
 - d) działanie dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
 - e) nieprzestrzeganie przepisów bhp, ppoż., sanitarnych,
 - f) nieprzestrzeganie obowiązujących w Ośrodku aktów prawnych o charakterze wewnętrznym,
 - g) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej lub zawodowej,
 - h) nieuzasadnione i nie wynikające z zakresu obowiązków używanie sprzętu Ośrodka do celów innych niż wynikające z umowy o pracę,
 - i) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zaakceptowane przez zwierzchnika,
 - j) niewłaściwy stosunek do pacjentów i współpracowników,
 - k) nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia służbowego wydanego przez bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika, jeśli odmowa dotyczyła zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę,
 - l) narażenie na straty finansowe Ośrodka z tytułu wykonywania czynności nie wynikających umowy o pracę.
 - m) powtarzające się przypadki odmowy wykonania polecenia służbowego
2. Rażącem (ciężkim) naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, uważa się w szczególności:
 - a) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub Sekcji ds. pracowniczych,
 - b) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór, kradzież, przywłaszczenie lub celowe uszkodzenie i zniszczenie mienia,
 - c) wszczęcie, udział w bójce, kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
 - d) picie alkoholu w pracy lub stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu i innych substancji zmieniających świadomość w czasie pracy,
 - e) palenie tytoniu na terenie Ośrodka
 - f) fałszowanie informacji o zakładzie pracy, fałszowanie dokumentów, składanie

oświadczeń niezgodnych z prawdą.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

Art. 34

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania lub zwiększenia.
5. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
6. 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.
7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
9. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w niniejszych przepisach.
10. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
11. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust.10 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.
12. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.
13. Sąd pracy odmówi nadania klauzuli wykonalności ugodzie, jeżeli ustali, że jest ona

sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

14. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE POWIERZONE PRACOWNIKOWI

Art. 35

1. Pracownikowi, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust.1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Na podstawie wyżej wymienionych przepisów pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
5. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.
6. Zakres, warunki oraz szczegółowe zasady odpowiedzialności za szkodę w mieniu powierzonym określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ XI

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

Art. 36

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a. pisemna pochwała
 - b. dyplom uznania
 - c. nagroda pieniężna
 - d. nagroda rzeczowa
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

Art. 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa obowiązujący w Ośrodku Regulamin Wynagradzania, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przelewem na konto bankowe pracownika.
4. Pracownik, w przypadku wątpliwości co do wysokości obliczonego wynagrodzenia, powinien niezwłocznie, a najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wypłaty wnieść reklamację do bezpośredniego przełożonego, lub do Działu Finansowo-Księgowego.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą.

W szczególności zobowiązane jest do jej zachowania:

kierownictwo zakładu pracy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wobec pracowników im podległych, osoby naliczające przedmiotowe świadczenia, pracownicy prowadzący sprawy osobowe i socjalne, inni pracownicy dopuszczeni do tajemnicy, wszyscy pracownicy - co do zarobków innych osób zatrudnionych w Ośrodku.

ROZDZIAŁ XIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Art. 38

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
 - c) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - d) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- e) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
 - f) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie napoje, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 39

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą
3. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
5. Badania profilaktyczne wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości mogą być wykonywane w godzinach pracy.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Art. 40

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie. Rodzaje wymaganych szkoleń bhp zawiera Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy musi odbyć instruktaż stanowiskowy przeprowadzony przez bezpośredniego przełożonego, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp.
5. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
6. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
7. Szkolenia w zakresie bhp oraz ochrony p.poż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
8. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie

robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 41

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
2. Wykaz odzieży i obuwia roboczego i okresów ich użytkowania, a także środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust.1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

Art. 42

1. Pracodawca ocenia i ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

Art. 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) 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.
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 44

Organem doradczym i opiniodawczym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Inspektor

ROZDZIAŁ XIV

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

Art. 45

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony kobiet reguluje Kodeks pracy (art.176-179)
3. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.

Art. 46

1. Nie wolno zatrudniać osoby, która nie ukończyła 16 lat.
2. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania młodocianych reguluje Kodeks pracy (art. 190-206)

ROZDZIAŁ XV

WSPÓŁPRACA Z ZAKŁADOWYMI ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI

Art. 47

1. Pracodawca zobowiązany jest do współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności:
 - a) stosowania i przestrzegania przepisów prawa pracy, zwłaszcza w trakcie ustalania treści i stosowania zakładowych regulaminów dot. pracy i wynagradzania,
 - b) ochrony zdrowia pracowników,
 - c) rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy,
 - d) przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
 - organizowania społecznych przeglądów warunków pracy,
 - stworzenia odpowiednich warunków do działalności społecznego inspektora pracy,
 - analizowania przyczyn zagrożeń i wypadków przy pracy oraz opracowywanie na ich podstawie programów i planów dalszej poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także nadzoru nad realizacją tych programów i planów,
 - e) poprawy warunków socjalnych pracowników,

Art. 48

1. Pracodawca zapewnia zakładowym organizacjom związkowym w szczególności:
 - a) korzystanie z lokalu w KOPSN, urządzeń technicznych niezbędnych przy prowadzeniu działalności związkowej- na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- b) obsługę poboru składek i ich przekazywania na konto wskazane przez zakładową organizację związkową, po uzyskaniu zgody każdego pracownika, zgodnie z uchwałą organów statutowych- nieodpłatnie,
 - c) przekazywanie informacji o sytuacji finansowej zakładu, o ile uzyskanie tych informacji jest niezbędne dla wykonywania statutowych zadań zakładowej organizacji związkowej.
2. Przedstawiciele związków zawodowych są obowiązani do nieujawniania uzyskanych od pracodawcy informacji poufnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Art. 49

1. Współdziałanie pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy dotyczy członków związków zawodowych lub pracowników reprezentowanych przez organizacje związkowe- zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
2. Stanowisko zakładowych organizacji związkowych- zgodnie z obowiązującymi przepisami ma charakter wiążący lub opiniodawczy dla pracodawcy.
3. Pracodawca jednakowo traktuje każdą organizację związkową działającą w zakładzie pracy bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz składu zawodowego jej członków.

ROZDZIAŁ XVI

PRZEPISY KOŃCOWE

Art. 50

Zasady udzielania pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Art. 51

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie .
2. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi.
3. Pracownik powinien otrzymać od pracodawcy pisemną odpowiedź dotyczącą załatwienia skargi lub prośby w terminie 14 dni od dnia złożenia niniejszego pisma.

Art. 52

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań oraz problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zarządzania, zgodnie ze strukturą organizacyjną zakładu.
3. Uprawnionymi do udzielania informacji codziennie w godzinach pracy, każdy w swoim zakresie, z zakresu uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy, niniejszego regulaminu, w tym zagadnień bhp i p.poż. są:

- a) Pracownicy sekcji ds. pracowniczych
 - b) Inspektor bhp
 - c) Inspektor ds. p.poż
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

Art. 53

1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególnie z nim związane oraz wewnętrzne regulacje w Ośrodku.
3. Jeżeli z trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu nastąpi zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, do czasu dostosowania Regulaminu do nowych rozwiązań, obowiązują znowelizowane przepisy.

Art. 54

Na podstawie art. 104 § 2 i 104² § 1 Kodeksu pracy w uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w Krajowym Ośrodku Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie, Dyrektor Ośrodka zarządzeniem wprowadza Regulamin Pracy, który wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, jednocześnie traci moc Regulamin pracy w KOPSN Garwolin obowiązujący od 21.03.2005r.