

ZARZĄDZENIE NR 13/2014

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

z dnia 17 marca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie.

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi „Regulamin Pracy Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

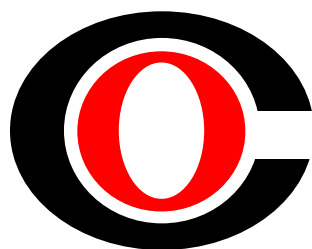
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2014 roku.

DYREKTOR

Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2014
Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 17.03.2014 r.



**CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUT
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE
W WARSZAWIE**

R E G U L A M I N P R A C Y

WARSZAWA KWIECIEŃ 2014

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników	5
Rozdział 3	
Nieobecności i zwolnienia od pracy	13
Rozdział 4	
Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne	17
Rozdział 5	
Czas pracy	19
Rozdział 6	
Tryb i zasady postępowania w sprawach związanych z naruszeniem obowiązku trzeźwości	30
Rozdział 7	
Wynagrodzenie za pracę	32
Rozdział 8	
Nagrody i wyróżnienia	35
Rozdział 9	
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	35
Rozdział 10	
Odpowiedzialność materialna pracowników	38
Rozdział 11	
Ochrona pracy kobiet oraz zatrudnianie młodocianych	38
Rozdział 12	
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	39
Rozdział 13	
Postanowienia końcowe	46

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu stanowi art. 104 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem pracy zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy.

§ 2

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Onkologii- Instytucie im. Marii Skłodowskiej Curie w Warszawie, bez względu na zajmowane stanowisko lub wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Regulamin pracy przekazuje, do zapoznania się każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, osoba prowadząca sprawy kadrowe lub bezpośredni przełożony.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) regulaminie (bez bliższego dookreślenia o jakim regulaminie mowa) – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie,
- 2) pracodawcy lub Instytucie - należy przez to rozumieć Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie,

- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie,
- 4) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć właściwego zastępcę dyrektora określonego w Regulaminie Organizacyjnym Instytutu,
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Instytucie na podstawie uregulowanych w Kodeksie pracy umów o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz innych obowiązujących przepisów prawa pracy
- 6) osobie prowadzącej sprawy kadrowe i płacowe - należy przez to rozumieć pracownika Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych - Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych/ Sekcji Płac,
- 7) pracownikach wykonujących zawód medyczny - należy przez to rozumieć: osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny,
- 8) pracownikach obsługi medycznej - należy rozumieć tych pracowników, których praca pozostaje bezpośrednio w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych z wyłączeniem pracowników administracyjnych,
- 9) pracownikach technicznych, obsługi i gospodarczych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych: administracyjnych, ekonomicznych, gospodarczych, technicznych, gospodarki aparaturowej, obsługi informatycznej, dokumentacji medycznej, BHP, Ppoż i ochrony środowiska oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracyjnych i ekonomicznych.

§ 5

1. Instytut reprezentuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik ma prawo składać wnioski i skargi do Dyrektora Instytutu. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i udziela

odpowiedzi pisemnie lub ustnie w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia skargi lub wniosku.

3. Jeden raz w miesiącu, w wyznaczonym stałym dniu i godzinach Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich uprawnieniami. Bezpośredni przełożony pracownika przygotowuje zakres obowiązków na piśmie i przekazuje go pracownikowi oraz do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy przez pracownika. Zakres obowiązków przekazany do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych, zawierający podpis osoby sporządzającej oraz datę przyjęcia i podpis pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich umiejętności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na badania profilaktyczne i okresowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,

- 5) zaopatrywania pracowników w niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inny sprzęt i przedmioty niezbędne do wykonywania powierzonych prac,
 - 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez określenie jasnych i czytelnych zasad dotyczących kierowania poszczególnych osób na kursy, szkolenia, etc.
 - 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.),
 - 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 10) wpływania na kształtowanie w Instytucie prawidłowej atmosfery pracy i przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
 - 11) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
 - 12) równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony, nie określony, w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 13) przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia na piśmie zawartej umowy o pracę i jej warunków oraz przekazania informacji zgodnie

z art. 29 § 3 Kodeksu pracy. Otrzymanie egzemplarza umowy o pracę i informacji pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) określania zakresu obowiązków pracowników zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz potrzebą właściwej organizacji pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

§ 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę rzetelnie, efektywnie oraz starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Instytucie czasu pracy i porządku pracy,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno- epidemiologicznych i przeciwpożarowych,
- 4) kulturalne i życzliwe zachowanie wobec pacjentów, interesantów, współpracowników, podwładnych i przełożonych,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy, uczestniczenie w szkoleniach i kursach, na które pracownik zostanie skierowany przez pracodawcę,
- 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 7) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę

i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,

- 8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy,
 - 9) dbanie o należyty stan środków i narzędzi pracy oraz innego mienia Instytutu, a także ład i porządek w miejscu pracy,
 - 10) dbanie o dobro Instytutu oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 11) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i pacjentów a także danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr. 101, poz. 926 ze zm.),
 - 12) ściśle przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w poszczególnych zawodach,
 - 13) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,
 - 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 15) punktualne przystępowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych wszelkie dokumenty dotyczące zmiany danych osobowych takich jak: nazwisko, adres, wykształcenie, dowód tożsamości, książeczka wojskowa; zmiany statusu ubezpieczenia pracownika oraz osoby zgłaszanej do ubezpieczenia zdrowotnego przez pracownika.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik, najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy, zobowiązany jest rozliczyć się z należności pieniężnych przysługujących Instytutowi np. udzielone pożyczki,

pobrane zaliczki , z pobranej odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej, identyfikatora. Rozliczenie następuje na podstawie karty obiegowej.

5. Na terenie Instytutu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora.

6. Każdy nowo zatrudniany pracownik obowiązany jest:

- 1) na podstawie wydanego skierowania przez pracodawcę przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, uprawnionego do badań profilaktycznych,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz inne niezbędne dokumenty,
- 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów,
- 6) dokumenty wymienione w punktach 3-5 pracownik przedkłada w kopiach, oraz przedstawia oryginały w celu potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

§ 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie z kartą charakterystyki pracy która zawiera zakres obowiązków na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony.

§ 9

Jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami Instytutu, pracodawca może na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym powierzyć pracownikowi inną pracę, niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że nowa praca:

- nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- jest zgodna z jego kwalifikacjami.

§ 10

Umowy o pracę w Instytucie, co do zasady zawierane są nie częściej niż 2 razy w miesiącu, tj. w pierwszym i 15 dniu miesiąca. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na zawarcie umowy o pracę w innym terminie.

§ 11

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Instytucie składa podanie o pracę.
2. Podanie, o którym mowa w ust. 1 opiniuje kierownik danej komórki organizacyjnej, zawierając w swej opinii, co najmniej następujące informacje:
 - 1) propozycję rodzaju umowy oraz okresu zatrudnienia,
 - 2) propozycję stanowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wewnętrznych ,
 - 3) propozycję wymiaru etatu, kategorii zaszeregowania oraz wysokości wynagrodzenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz przyjętych w Instytucie zasad wynagradzania,
 - 4) propozycję systemu czasu pracy na stanowisku, o które ubiega się zainteresowany.

§ 12

1. Osoba zatrudniona w Instytucie na podstawie umowy o pracę na okres próbny, na czas zastępstwa lub na czas określony, która wyraża wolę przedłużenia umowy o pracę, składa wniosek do pracodawcy w przedmiocie dalszego zatrudnienia za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, na 30 dni przed upływem terminu obowiązywania dotychczasowej umowy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opiniuje bezpośredni przełożony osoby zainteresowanej i/ lub kierownik danej komórki organizacyjnej, zawierając w swej opinii, co najmniej następujące informacje:
 - 1) krótką ocenę przydatności pracownika,
 - 2) propozycję okresu, na jaki ma być zawarta kolejna umowa o pracę z tym pracownikiem,

- 3) propozycję wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz przyjętych w Instytucie zasad wynagradzania.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada wniosek pracownika niezwłocznie do zaopiniowania zastępcy dyrektora odpowiedniego pionu organizacyjnego.
4. Po zaopiniowaniu wniosku przez właściwego zastępcę dyrektora, nie później niż na 14 dni przed upływem terminu obowiązywania dotychczasowej umowy o pracę, wniosek należy złożyć w Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych. Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych przedkłada go Dyrektorowi celem podjęcia decyzji.
5. Pracownik Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych niezwłocznie przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej ostateczną decyzję Dyrektora.

§13

W przypadku pracowników podlegających służbowo Naczelnej Pielęgniarce, czynności opisane w § 11 ust. 2 – § 12 ust. 2 wykonują odpowiednio Pielęgniarka Oddziałowa i Pielęgniarka Naczelna.

§ 14

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Listy obecności znajdują się w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Do 4 dnia następnego miesiąca podpisane listy obecności po zakończeniu miesiąca należy przekazać do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych. Za terminowość przekazania dokumentów odpowiada Kierownik danej komórki.
3. Kontrolę obecności pracowników prowadzi Dział Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych.

§ 15

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwany sprzęt i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien,
 - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Instytucie.

§ 16

1. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i wszelkich innych materiałów oraz rzeczy stanowiących własność pracodawcy bądź powierzonych pracodawcy.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Instytucie bez zezwolenia pracodawcy.
3. Zabrania się samowolnego demontowania części aparatów, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
4. Zabrania się bez zgody Administratora Sieci instalowania przez pracowników jakiegokolwiek oprogramowania na sprzęcie pracodawcy oraz innym sprzęcie używanym w sieci komputerowej Instytutu i korzystania przez pracowników z oprogramowania, na które Instytut nie posiada licencji. Zakaz powyższy dotyczy również przechowywania takiego oprogramowania na terenie Instytutu na wszelkich urządzeniach, nośnikach informacji należących do pracodawcy.
5. Zabrania się samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń aparatów i urządzeń, czyszczenia i naprawiania aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
6. Zabrania się opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

§ 17

Na terenie Instytutu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Powyższy zakaz dotyczy również e-papierosów.

§ 18

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu podpisanego przez pracodawcę.

§ 19

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych im pracowników.

Rozdział 3

NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających pracownikowi stawienie się do pracy z powodów, których wcześniej nie można było przewidzieć, pracownik zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. W razie braku możliwości skontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub osobą zastępującą przełożonego pracownik powiadamia osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności np.: obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenia losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik powinien powiadomić o przyczynie nieobecności niezwłocznie, najszybciej jak to będzie możliwe.

§ 21

1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub w Sekcji Spraw Pracowniczych i Spraw Socjalnych przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy lub w każdym przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa - odpowiednie dokumenty.
2. W przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o tym fakcie nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, a zaświadczenie lekarskie dostarczyć pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Nie dopełnienie obowiązku dostarczenia zaświadczenia w podanym terminie powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika. W przypadku dostarczenia zwolnienia lekarskiego za pośrednictwem poczty za datę dostarczenia uważa się datę nadania przesyłki.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) pisemne oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) 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 wykroczenie – w charakterze biegłego, ławnika, strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie wraz z określeniem czasu trwania czynności,

5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi,

6) 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.

4. Dokumenty określone w ust. 3 w punktach 2- 6 pracownik zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu przystąpienia do pracy, po ustaniu przyczyny nieobecności.

§ 22

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, dokonując odpowiedniej adnotacji w Księżce wyjść prowadzonej w każdej komórce organizacyjnej.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ustępach poprzedzających, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że czas, w jakim korzystał ze zwolnienia został przez pracownika odpracowany w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym nie powodując przekroczenia norm czasu pracy.
5. Praca w czasie odpracowywania za czas udzielonego zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia 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,
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Dni wolne, o których mowa w ust. 1 powinny być wykorzystane w ciągu 14 dni przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie.
3. W celu usprawiedliwienia zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest przedstawić odpowiedni dokument (np. odpis skrócony aktu stanu cywilnego) dotyczący zdarzenia.

§ 24

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 jest zobowiązany do złożenia odpowiedniego oświadczenia wg wzoru obowiązującego u pracodawcy. W przypadku zmiany danych zawartych w oświadczeniu, pracownik ponownie składa oświadczenie.

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w wymiarze i na zasadach określonych we właściwych przepisach.

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią (co należy udokumentować zaświadczeniem lekarskim) ma prawo do przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 26

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez kierownika lub właściwego zastępcę dyrektora.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników komórki. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań przez innych pracowników komórki organizacyjnej, kierownik zgłasza ten fakt przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

Rozdział 4

URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPŁATNE

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Wymiar urlopu i szczegółowe zasady jego udzielania regulują przepisy Kodeksu pracy i ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2010 r., Nr 96, poz. 618 ze zm.).

§ 28

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop w terminie wynikającym z planu urlopów, ustalonym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Zatwierdzony plan urlopów przygotowany przez kierownika jednostki organizacyjnej do końca stycznia danego roku, którego plan dotyczy, uwzględniający wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności

zapewnienia normalnego trybu pracy, pozostaje do wglądu w Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych.

3. Niezależnie od ustalonego w planie urlopów terminu wykorzystania urlopu, każdy pracownik, składa do bezpośredniego przełożonego wystawiony w systemie komputerowym wniosek urlopowy, nie później niż na trzy dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
4. Bezpośredni przełożony po rozpatrzeniu wniosku pracownika, udziela mu niezwłocznie odpowiedzi, a następnie w terminie dwóch dni roboczych przekazuje wniosek do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych. Na wniosek pracownika bezpośredni przełożony wyda kopię wniosku urlopowego.
5. Pracownik może rozpocząć wykorzystywanie urlopu po otrzymaniu pozytywnej decyzji bezpośredniego przełożonego.
6. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może nastąpić przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego jak i podzielenie go na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych. Wniosek ten powinien być podpisany przez bezpośredniego przełożonego i przekazany do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych.

§ 29

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko w przypadku i na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika, na zasadach i wymiarze określonym w art. 167² i art. 167³ Kodeksu pracy.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub jego zastępcy, lub pracownikowi wyznaczonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8⁰⁰. Pisemny wniosek urlopowy podpisany przez bezpośredniego przełożonego, pracownik składa do Sekcji Spraw Osobowych i

Spraw Socjalnych w pierwszym dniu pracy po urlopie wypoczynkowym na żądanie.

3. Pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę pracodawcy na korzystanie z urlopu na żądanie przed jego rozpoczęciem.

§ 31

Za właściwą organizację pracy, w tym również za bieżące wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

§ 32

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownik składa wniosek o planowany urlop bezpłatny do bezpośredniego przełożonego na co najmniej 21 dni przed planowanym urlopem. Bezpośredni przełożony opiniuje wniosek i przekazuje go w ciągu 3 dni roboczych do Dyrektora celem podjęcia decyzji.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe niezwłocznie przekazuje informację o podjętej przez Dyrektora decyzji.

Rozdział 5

CZAS PRACY

§ 33

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej świadczenia i rozpoczął tę pracę.

§ 34

1. W Instytucie mogą obowiązywać pracownika następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy czas pracy,
 - 2) równoważny czas pracy.
2. W sytuacjach wymagających szczególnej dyspozycji pracownika dopuszcza się możliwość ustalenia dla konkretnego pracownika zadaniowego czasu pracy, zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy.
3. Praca w Instytucie może być wykonywana zmianowo.
4. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na system czasu pracy.

§ 35

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 .
2. Czas pracy pracowników, o których mowa w art. 214 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 217) wynosi 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Czas pracy 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień obowiązuje do dnia 1 lipca 2014 r. Po upływie tego terminu do tych pracowników stosuje się odpowiednio czas pracy wymieniony w ust. 1.
3. Czas pracy 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – dla pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Czas pracy pracowników medycznych i obsługi medycznej, może być przedłużony do 12 godzin na dobę, nie może jednak przekraczać 37 godzin i 55 minut przeciętnie na tydzień w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy czas pracy

pozostałych pracowników może być przedłużony do 12 godzin na dobę, nie może jednak przekraczać 37 godzin i 55 minut przeciętnie na tydzień w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowach o pracę.
6. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu w okresie którego na wniosek pracownika ustalone będą różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy. W rozkładach czasu pracy, przewidujących różne godziny rozpoczynania pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 36

1. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, są soboty. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy i za zgodą pracownika, lub na wniosek pracownika dzień wolny może przypadać w dniu innym niż sobota, ustalonym w harmonogramie.
2. W przypadku, gdy w dniu wolnym od pracy wystąpi święto, wówczas pracodawca ustali inny dzień wolny od pracy. Informacje o ustalonych dniach wolnych przekazuje się pracownikom w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.
3. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu są

ustalane w grafiku czasu pracy na każdy kolejny okres rozliczeniowy, przed rozpoczęciem tego okresu.

§ 37

1. Wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Onkologii - Instytucie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
2. Przez trzymiesięczny okres rozliczeniowy należy rozumieć okresy rozliczeniowe obejmujące trzy kolejne miesiące kalendarzowe począwszy od pierwszego dnia pierwszego miesiąca roku kalendarzowego.
3. W przyjętym okresie rozliczeniowym, czas pracy nie może przekroczyć liczby godzin wynikającej z pomnożenia normy dobowej czasu pracy określonej w § 35, przez liczbę kalendarzowych dni roboczych z wyłączeniem dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz niedziel i świąt przypadających w danym okresie rozliczeniowym.

§ 38

1. Z zastrzeżeniem postanowienia § 35 ust. 7, dla pracowników wymienionych w § 35 ust. 1 czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy na jedną zmianę trwa od godziny 8⁰⁰ do godziny 15³⁵ lub od godziny 7³⁰ do godziny 15⁰⁵.
2. Pracę na więcej niż jedną zmianę w poszczególnych komórkach organizacyjnych Instytutu stosuje się w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją.
3. W systemie równoważnym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Poszczególne zmiany w Instytucie trwają:
 - 1) I zmiana - od godziny 6⁵⁰ do godziny 14²⁵
 - 2) II zmiana - od godziny 14²⁵ do godziny 22⁰⁰
- 4.1 W przypadku pracowników zatrudnionych w skróconym czasie pracy przez pięć godzin na dobę zmiany trwają:

- 1) I zmiana - od godziny 7⁰⁰ do godziny 12⁰⁰,
- 2) II zmiana - od godziny 12⁰⁰ do godziny 17⁰⁰,
- 3) III zmiana - od godziny 17⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
- 4) IV zmiana - od godziny 22⁰⁰ do godziny 03⁰⁰,
- 5) V zmiana - od godziny 03⁰⁰ do godziny 08⁰⁰.

Na wniosek pracownika zmiany IV i V ulegają połączeniu i trwają łącznie 10 godzin.

4.2 Przy równoważnym systemie czasu pracy, polegającym na wydłużeniu pracy do 12 godzin na dobę zmiany trwają:

- 1) I zmiana - od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰,
- 2) II zmiana - od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰.

5. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych działających w systemie całodobowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest zobowiązany zapewnić niezwłocznie zmianę na stanowisku. W takim przypadku pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe.

§ 39

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w przepisach wewnętrznych.

§ 40

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do jednorazowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do dodatkowych 5- minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Przerwy w pracy w danej komórce organizacyjnej ustala kierownik w taki sposób, aby zapewnić niezakłócone wykonywanie obowiązków oraz należną pracownikom przerwę.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 41

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Limit godzin nadliczbowych wynosi **200** godzin w roku kalendarzowym.
3. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona przez pracownika tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii, zgoda wyrażona na piśmie nie jest wymagana, jeżeli okoliczności niezależne od pracownika (awaria, zagrożenie zdrowia, życia ludzkiego) uniemożliwiają uzyskanie takiej zgody.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 42

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony, w tym samym wymiarze, czas wolny od pracy. Jeśli czasu wolnego udziela pracodawca z własnej inicjatywy, czas wolny przysługuje w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Za czas wolny pracownikowi nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - 1) dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego,
 - 2) pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego z zastrzeżeniem ust. 4.

Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek przypada w innym dniu niż niedziela.

4. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy pracownikowi wykonującemu zawód medyczny i posiadającemu wyższe wykształcenie zobowiązanemu do pełnienia dyżuru medycznego przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielonego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

§ 44

1. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują i udostępniają pracownikom, w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego nowy okres

rozliczeniowy, planowany harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników określający dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.

2. Powyższe harmonogramy czasu pracy sporządzane są w systemie komputerowym na kolejny okres rozliczeniowy z uwzględnieniem dyżurów medycznych i dyżurów pod telefonem.
3. Harmonogram czasu pracy nie może być zmieniany po zaplanowaniu i zatwierdzeniu grafiku planowanego, chyba że nieobecność pracownika w pracy jest spowodowana okolicznością, której nie można było przewidzieć przed zatwierdzeniem harmonogramu.

§ 45

1. Harmonogram pracy, zaktualizowany według stanu faktycznego tzw. grafik rzeczywisty kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych w nieprzekraczalnym terminie do trzeciego dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Grafik rzeczywisty zaakceptowany i wydrukowany powinien być podpisany na każdej stronie przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przy swoim nazwisku zgodność grafiku rzeczywistego ze stanem faktycznym. W przypadku braku możliwości złożenia podpisu przez pracownika, wynikającej z usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zobowiązany jest on dopełnić tego obowiązku w Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych w ciągu trzech dni roboczych od dnia podjęcia pracy po tejże nieobecności.
4. Za prawidłowe zaplanowanie pracy podległych pracowników oraz comiesięczne terminowe przedkładanie stosownych dokumentów (harmonogramów i informacji o zmianach) do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

§ 46

1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.

2. Czas pełnienia dyżuru medycznego wlicza się do czasu pracy.
3. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w przypadku przekroczenia 37 godz. 55 min. na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Dyżur medyczny może trwać maksymalnie 24 godziny. Od poniedziałku do piątku dyżur rozpoczyna się od godziny zakończenia normalnej pracy pracownika, który ma pełnić dyżur medyczny, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu pierwszej zmiany pracy w danej komórce organizacyjnej.
5. W soboty, niedziele oraz święta dyżur rozpoczyna się o godzinie 7:30 lub 08:00 zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej.
6. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą być zobowiązane do pozostawiania poza Instytutem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych. Zasady wynagradzania określa art. 98 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 217).
7. Czas udzielania świadczeń w razie konieczności przyjazdu do Instytutu wlicza się do czasu pracy, a wynagrodzenie oblicza się jak za czas pełnienia dyżuru medycznego.
8. Bezpośrednio po dyżurze pod telefonem pracownikowi przysługuje 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
9. Pełnienie dyżuru medycznego polega na wykonywaniu, poza normalnymi godzinami pracy, czynności zawodowych lekarza lub innego pracownika posiadającego wyższe wykształcenie wykonującego zawód medyczny.
10. Lekarz pełniący dyżur medyczny, jest odpowiedzialny za wykonanie wszystkich niezbędnych czynności wymaganych do zapewnienia właściwej opieki medycznej pacjentom, znajdującym się w rejonie dyżuru lekarza.
11. Lekarz dyżurny Instytutu sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Instytutu poza normalnymi godzinami pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy oddziałów i Izby Przyjęć.

12. Lekarz dyżurny po poinformowaniu lekarza dyżurnego Instytutu ma prawo, w razie konieczności, wezwania lekarza lub innego posiadającego wyższe wykształcenie pracownika wykonującego zawód medyczny, pozostającego w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych, odnotowując fakt wezwania w książce raportów lekarza dyżurnego.
13. Lekarz dyżurny Instytutu, w razie wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń, mających istotne znaczenie dla zdrowia lub życia pacjentów lub pracowników, zawiadamia Dyrektora Instytutu, a w razie jego nieobecności Zastępcę Dyrektora.
14. Lekarz dyżurny jest zobowiązany do stałej obecności w miejscu dyżurowania. W przypadku konieczności oddalenia się, lekarz odnotowuje ten fakt w raporcie dyżurnym, a na stanowisku dyżurowania pozostawia innego pracownika.
15. Jeżeli nieobecność lekarza dyżurnego na stanowisku dyżurowania mogłaby trwać dłużej niż 15 minut, lekarz dyżurny zawiadamia o tym dyżurnego lekarza Instytutu.
16. Na każdym stanowisku dyżurowania powinna znajdować się instrukcja, która określa szczegółowo prawa i obowiązki lekarza dyżurnego, zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora ds. lecznictwa.
17. Lekarz, a także inna osoba kończąca dyżur medyczny, obowiązany jest sporządzić raport z przebiegu dyżuru.
18. Przepis ust. 17 stosuje się odpowiednio do lekarza pozostającego w gotowości w razie wezwania do Instytutu.
19. Imienne listy osób pełniących dyżury medyczne, miejsce i datę, godzinę rozpoczęcia i kończenia dyżuru, a także listy lekarzy zobowiązanych do pozostawania w gotowości do pracy określa się w miesięcznych harmonogramach opracowanych przez bezpośrednich przełożonych.
20. Harmonogramy dyżurów medycznych przekazywane są do Izby Przyjęć oraz do Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa do 25 dnia miesiąca na miesiąc następny.

21. Pracownicy inni niż wymienieni w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę (dyżur pod telefonem „na wezwanie”). Wynagrodzenie takiego pracownika za czas pełnienia dyżuru i świadczenia pracy oblicza się wg zasad określonych w Regulaminie wynagradzania. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.

§ 47

1. Lekarze oraz inni pracownicy medyczni posiadający wyższe wykształcenie wykonujący zawód medyczny zatrudnieni w Instytucie mogą wyrazić zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej.
3. Pracownik może cofnąć zgodę wymienioną w ust. 1 w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 48

Przez pracę w niedzielę i święto należy rozumieć pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 49

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, które nie są dla pracownika dniami pracy, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) W zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) W zamian za pracę w święta – w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedziele i święta, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia, w wysokości określonej wewnątrzzakładowymi przepisami, za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

§ 50

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład i system czasu pracy na zasadach określonych przepisami art. 140¹ oraz art. 142-144 Kodeksu pracy.

§ 51

1. Ewidencja czasu pracy jest prowadzona w formie elektronicznej na podstawie danych zawartych w systemie służącym do rozliczania czasu pracy. Karty ewidencji czasu pracy na żądanie organu kontroli drukuje Sekcja Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych.

§ 52

1. Przebywanie pracownika na stanowisku pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.
2. Czas przebywania w Instytucie po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
3. Udział pracownika w zebraniach organizowanych przez działające w Instytucie organizacje społeczne i związkowe w trakcie czasu pracy pracownika, wymaga zgody przełożonego. W przypadku braku możliwości odpracowania godzin udzielonego czasu wolnego, za czas niewykonywania pracy nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 6

TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 53

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
- 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Instytutu.

§ 54

Każdy pracownik, który poweźmie uzasadnione podejrzenie, że inny pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podjąć wszelkie czynności mające na celu usunięcie zagrożenia porządku pracy, zdrowia lub życia pacjentów, personelu, innych osób.

§ 55

1. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, pracodawca lub kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o odsunięciu pracownika od pracy.
2. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji, o której mowa w ust. 1 powinny być podane pracownikowi do wiadomości ustnie i potwierdzone na piśmie.

§ 56

1. Na prośbę pracownika, w stosunku, do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że naruszył obowiązek trzeźwości, pracodawca może zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
2. Pracownik powinien być uprzedzony, iż w razie potwierdzenia wynikiem badań, że znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym, obciążony zostanie kosztami tego badania.
3. Badanie konieczne do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie, w szczególności zabieg pobrania krwi, powinno być dokonane przez wykwalifikowanego pracownika ochrony zdrowia.

§ 57

Z czynności podjętych w celu stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości sporządza się niezwłocznie protokół, w którym zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, ewentualnie wskazanie okoliczności, w jakich powzięte zostało podejrzenie takiego naruszenia,
- 2) wskazanie osoby, której zgłoszenie dotyczy,
- 3) przebieg ewentualnych badań dokonanych w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie oraz ich wyniki,
- 4) opis stwierdzonych okoliczności i sposobu naruszenia obowiązku trzeźwości,
- 5) datę i godzinę sporządzenia protokołu oraz podpisy: pracownika, którego protokół dotyczy, osoby działającej w imieniu pracodawcy oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 58

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości protokół, o którym mowa w § 60, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości traktowane jest przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział 7

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 59

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także ilości, jakości świadczonej pracy oraz odpowiedzialności.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne wewnętrzne przepisy.

§ 60

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z premią regulaminową, dodatkiem za wysługę lat i dodatkiem funkcyjnym wypłaca się co miesiąc z dołu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.

2. Wynagrodzenie za dyżury medyczne wypłacane jest nie później niż do dnia 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za dyżury medyczne jest prawidłowo wypełniony i zatwierdzony grafik rzeczywisty podpisany przez pracownika i kierownika komórki organizacyjnej. Za terminowe dostarczenie grafiku do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych oraz Sekcji Płac odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub osoba imiennie przez niego upoważniona (pisemna informacja wskazująca osobę upoważnioną powinna być przekazana do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych) .
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia normy dobowej czasu pracy wypłacane jest po zakończonym miesiącu pracy, nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia normy średnietygodniowej czasu pracy wypłacane jest po zakończonym okresie rozliczeniowym, nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe jest prawidłowo wypełniony i zatwierdzony grafik rzeczywisty podpisany przez pracownika i kierownika komórki organizacyjnej oraz wnioski na pracę w godzinach nadliczbowych podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej oraz z-cę dyrektora pionu. Za terminowe dostarczenie grafiku do Sekcji Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych oraz Sekcji Płac odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub osoba imiennie przez niego upoważniona.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumentację, na podstawie, której obliczono jego wynagrodzenie. W terminie wypłat wynagrodzeń pracodawca przekazuje do dyspozycji pracownika tzw. paski, zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia. Paski dostępne są w kasie Instytutu w ciągu 14 dni od dnia wypłaty wynagrodzenia, a po upływie tego terminu – w Sekcji Płac.

§ 61

Wynagrodzenie jest wypłacane w kasie Instytutu w odrębnie ustalonych terminach, w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ oraz od 12³⁰ do 15⁰⁰.

§ 62

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Upoważnienie wymaga potwierdzenia własnoręczności podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza.

§ 63

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w dniu wskazanym jako dzień wypłaty, wynagrodzenie znajduje się na rachunku bankowym pracownika.
3. O każdej zmianie danych dotyczących rachunku bankowego, na który przekazywane jest wynagrodzenie pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie Sekcję Płac.

§ 64

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy jest uważana za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

Do zachowania tajemnicy w tym zakresie zobowiązane są wszystkie osoby, które ze względu na pełnione obowiązki, posiadają dostęp do danych płacowych pracowników, w tym w szczególności: kierownictwo Instytutu, pracownicy sekretariatów Dyrekcji, osoby zajmujące się sprawami pracowniczymi, osoby obliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby zajmujące się zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, pracownicy Działu Księgowości oraz Archiwum Zakładowego.

ROZDZIAŁ 8

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 65

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Instytutu, mogą być przyznawane:

- 1) nagrody
- 2) wyróżnienia

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ 9

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 66

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nie przestrzegania ustalanego niniejszym Regulaminem pracy porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i PPOŻ. pracodawca może zastosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za naruszenia porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) brak dbałości o powierzone mienie,
- 3) notoryczne naruszanie zasad współżycia społecznego powodujące zakłócenie funkcjonowania Instytutu,
- 4) niewłaściwy stosunek do pacjentów, interesantów, współpracowników i przełożonych,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich w sposób niewłaściwy,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,

- 7) niewykonywanie obowiązków lub wykonywanie ich w sposób niewłaściwy, utrudniający pracę innym pracownikom, a w szczególności zaniechanie w zakresie opieki nad pacjentem, wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 8) naruszanie tajemnicy o ochronie danych osobowych pracowników lub pacjentów,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, a w przypadku pracowników wykonujących zawód medyczny między innymi:
 - a) naganny stosunek do pacjentów,
 - b) nierzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - c) naruszanie przepisów o zasadach wydawania zaświadczeń lekarskich oraz wystawiania recept,
 - d) niewłaściwa gospodarka lekami i materiałami opatrunkowymi

§ 67

Na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub Zastępcy Dyrektora, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wszczyna postępowanie wyjaśniające okoliczności wskazanych we wniosku o ukaranie.

§ 68

Karę można wymierzyć tylko na zasadach i w terminach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 69

- 1. Pracodawca może wymierzyć pracownikowi karę pieniężną.
- 2. Kara pieniężna może być zastosowana:
 - 1) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i PPOŻ,
 - 2) za opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
- 3. Kara pieniężna stosowana za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego

wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zgodnie z art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.

§ 70

1. Wymierzenie kar, o których mowa w § 65 ust. 1 powinno opierać się między innymi na stwierdzeniu, że:
 - 1) pracownik rzeczywiście dopuścił się zarzucanego mu czynu,
 - 2) czyn pracownika stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i zagraża porządkowi ustalonemu w Regulaminie pracy, bądź w innych obowiązujących przepisach,
 - 3) umożliwiono pracownikowi złożenie wyjaśnień.
2. Przy wymierzaniu kar, o których mowa w § 68 ust 1, należy również wziąć pod uwagę:
 - 1) potwierdzone na piśmie wyjaśnienia pracownika w związku z zarzucanym mu czynem ,
 - 2) stopień winy,
 - 3) dotychczasowy stosunek do pracy, a w szczególności udzielane pracownikowi uprzednio kary regulaminowe.

§ 71

1. Karę stosuje Dyrektor Centrum Onkologii na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Sprzeciw jest rozpatrywany w trybie wskazanym przepisami Kodeksu pracy.

§ 72

1. Po roku nienagannej pracy pracownika, karę uznaje się za niebyłą, a jej odpis usuwa się z akt osobowych.

2. Dyrektor Instytutu może z własnej inicjatywy, na wniosek pracownika lub reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 73

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

Rozdział 11

OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 74

Nie wolno zatrudniać kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 75

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze

nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stale miejsce pracy.

4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonanie 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.
5. Warunki przenoszenia do innej pracy oraz zwalniania z obowiązku świadczenia pracy kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią określa przepis art. 179 Kodeksu pracy.

§ 76

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
3. Zasady dopuszczalności zatrudniania młodocianych, rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, określają odrębne przepisy.

Rozdział 12

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 77

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. W zakresie czynników oraz procesów pracy stwarzających szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia pracodawca zobowiązany jest ograniczyć stopień tego narażenia przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.
5. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących nad nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 78

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewniać przestrzeganie w Instytucie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
4. konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
5. powołać Komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy,

6. wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników zatrudnionych przez różnych pracodawców i wykonujących jednocześnie w tym samym miejscu pracę oraz ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników,
7. zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane, przez co najmniej dwie osoby, w celu asekuracji. Wykaz prac zamieszczony jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
8. chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym
9. zapewnić niezbędne środki oraz wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
10. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 79

Pracodawca jako właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu, zapewniający ich ochronę przeciwpożarową, jest obowiązany:

1. przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
2. wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
3. zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
4. przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
5. zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,

6. zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz z ustalonymi sposobami postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
7. zapoznać pracowników danego obiektu lub budynku z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego przygotowaną dla tego obiektu lub budynku.

§ 80

W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracodawca zobowiązany jest:

1. zapewnić profilaktyczną opiekę nad pracownikami, a w szczególności przeprowadzenie badań profilaktycznych pracowników. Rodzaj i tryb przeprowadzania badań profilaktycznych, zakres profilaktycznej opieki zdrowotnej zostały określone w odrębnych przepisach,
2. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych,
3. zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Zasady zapewniania posiłków i napojów zostały określone w odrębnych przepisach;

§ 81

W zakresie wypadków przy pracy i chorób zawodowych pracodawca obowiązany jest:

1. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
2. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
3. poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

4. ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku lub choroby zawodowej, analizować przyczyny ich powstawania i na tej podstawie stosować właściwe środki zapobiegawcze,
5. prowadzić rejestr wypadków przy pracy, rejestr chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

§ 82

W zakresie szkoleń pracodawca zobowiązany jest:

1. zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w odrębnych przepisach.

§ 83

W zakresie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracodawca:

1. dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami,
2. dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec znacznemu zabrudzeniu lub zniszczeniu lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. zapewnia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnia odpowiednie ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie,
4. szczegółowy wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania należnych pracownikom określa zarządzenie Dyrektora.

§ 84

Osoba kierująca pracownikami obowiązana jest:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
2. dbać, by pracownicy stosowali środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy oraz pożarami,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
6. zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 85

Pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek 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. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. usuwać lub powodować usuwanie nieprawidłowości, które mogą stać się przyczyną powstania pożaru,
7. niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
8. w przypadku pożaru – postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego danego obiektu lub budynku, z chwilą przybycia jednostki straży pożarnej podporządkować się dowódcy akcji ratowniczej,
9. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 86

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy, o którym mowa w pkt.1, nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Wykaz prac

wymagających szczególnej sprawności psychofizycznych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 87

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 88

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 89

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

DYREKTOR
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią
2. Wykaz prac wykonywanych w warunkach szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby
3. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

§ 1

Pracami szczególnie uciążliwymi lub szkodliwymi dla zdrowia kobiet są:

1. prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 4) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych.

Podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w punktach.

§ 2

Pracami szczególnie uciążliwymi lub szkodliwymi dla zdrowia kobiet w ciąży są:

1. wszystkie prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg – przy pracy stałej,
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 3) ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg przy pracy stałej,
 - b) 3,75 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 4) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12,5 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 20 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,

Podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w punktach.

- 5) prace w pozycji wymuszonej,
 - 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
2. prace w mikroklimacie gorącym i zimnym – prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (*Predictive Mean Vote* – przewidywana średnia ocena komfortu

cieplnego), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od – (*minus*) 1,5 lub jest większy od 1,5.

3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰C
4. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
5. prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występują przekroczenia ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
6. prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
7. prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B i C, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
8. prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, dwusiarczek węgla, preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

9. prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi: np. gaszenie pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

§ 3

Pracami szczególnie uciążliwymi lub szkodliwymi dla zdrowia kobiet karmiących piersią są:

1. wszystkie prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg – przy pracy stałej,
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

3) ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 2 kg przy pracy stałej,
- b) 3,75 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

4) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 12,5 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b) 20 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,

Podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w punktach.

5) prace w pozycji wymuszonej,

6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

2. prace w mikroklimacie gorącym i zimnym – prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (*Predictive Mean Vote* – przewidywana średnia ocena komfortu cieplnego), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od – (minus) 1,5 lub jest większy od 1,5.

3. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

4. prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B i C, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

5. prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, dwusiarczek węgla, preparaty do ochrony roślin,
 - 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
- 6.** prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi: np. gaszenie pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

Wykaz prac wykonywanych w warunkach szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

Na podstawie Art. 225 § 2 Kodeksu Pracy ustala się, że niżej wymienione prace powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego:

1. prace wykonywane wewnątrz zbiorników które nie pozwalają na bezpośredni kontakt wizualny z co najmniej jednym pracownikiem,
2. prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu jest wymagane stosowanie środków ochrony indywidualnej,
3. prace przy usuwaniu skutków wypadków i awarii radiacyjnych,
4. prace związane z transportem i przeładunkiem materiałów promieniotwórczych, wymagające nadzoru dozymetrycznego,
5. prace związane z obsługą studzienek i zbiorników ścieków radiacyjnych,
6. prace związane z konserwacją, montażem i naprawą dźwigów i suwnic,
7. prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem,
8. prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek),
9. prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem,
10. prace wykonywane na wysokości w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości,
11. prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej niż 2 m.

Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej

Na podstawie art. 210 § 6 Kodeksu pracy ustalono, że następujące prace wymagają szczególnej sprawności psychofizycznej:

1. prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu,
2. prace z otwartymi źródłami promieniotwórczymi w pracowniach klasy I i II,
3. prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych z wyjątkiem ratowania życia ludzkiego.

Pracownik wykonujący ww. prace ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania tych prac w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.