

REGULAMIN PRACY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Działdowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1/ **pracodawcy lub zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, w imieniu którego występuje dyrektor lub inna uprawniona do tego osoba.
- 2/ **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę / bez względu na rodzaj umowy / lub powołania,
- 3/ **osobie prowadzącej sprawę kadrowe** - należy przez to rozumieć pracowników działu kadr,
- 4/ **pracowników medycznych** - należy przez to rozumieć:
 - a/ pracowników, którzy ukończyli wyższe studia medyczne lub średnie szkoły medyczne,
 - b/ pracowników, którzy uzyskali medyczne kwalifikacje zawodowe w trybie przejściowym lub na podstawie odrębnego szkolenia zawodowego,
 - c/ pracowników posiadających inne wykształcenie wyższe lub średnie niż określone pod lit. a/ i b/, gdy posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe mają zastosowanie przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych w działalności podstawowej i jeżeli są zatrudnieni na stanowiskach, na których te kwalifikacje są wymagane,
- 5/ **przez innych pracowników działalności podstawowej** należy rozumieć tych pracowników, których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

§ 4.

Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub

wnioskodawcom. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu zakładu pracy.

§ 5.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 6.

Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

§ 7.

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1/ określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami oraz zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3/ zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na badania profilaktyczne,
- 4/ podejmowania działań zapobiegawczych wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5/ terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6/ ułatwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikom ,
- 7/ zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych,
- 8/ stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 9/ prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10/wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego oraz stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11/informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.
- 12/równego traktowania kobiet i mężczyzn, a w szczególności niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 9.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swą pracę wydajnie .

Obowiązkiem pracownika jest:

- 1/ przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i regulaminu pracy jak też ustalonego w zakładzie porządku,
- 2/ dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 3/ przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 4/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5/ używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej,
- 6/ dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 7/ używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 8/ ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników i pacjentów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9/ niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 10/ ostrzeżenie współpracowników i pacjentów o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.
- 11/ niezwłoczne powiadamianie komórki Kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkującego nabycie albo utratę praw do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu jak też innych danych osobowych .
- 12/przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 10.

Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 11.

Polecenia służbowe pracownikom wydaje bezpośredni przełożony. W przypadku wydania polecenia pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

§ 13.

Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi w dniu zatrudnienia.

§ 14.

Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1/ przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
- 2/ wypełnić kwestionariusz osobowy ,
- 3/ przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4/ przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5/ przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6/ dokumenty wymienione powyżej przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 15.

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

§ 16.

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.

§ 17.

Lista obecności znajduje się u kierownika jednostki organizacyjnej ,a po miesiącu składana jest w Dziale Kadr. Zeszyt wyjść znajduje się w Dziale Kadr.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 18.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownikowi powinien on uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr.

W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić przełożonego lub kadry o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności / telefonicznie, faksem itp./ lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. 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. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie przełożonemu lub do Kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy są:

- 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej nieobecności w pracy,
- 2/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
- 3/ 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, do której dziecko uczęszcza,
- 4/ imienne wezwania 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.
- 5/ 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,
- 6/ zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 18 ust. 1 pkt 4, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt 1-6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19.

Pracownik może być zwolniony od pracy przez przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

Za czas powyższego zwolnienia pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20.

IV. Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe i okolicznościowe

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

a/ **3 dni robocze** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

b/ **2 dni robocze** - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, w tym także ich współmałżonków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką.

Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić stosowny odpis aktu stanu cywilnego. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, to nie przysługują mu powyższe zwolnienia okolicznościowe.

2. Lekarzom przystępującym do egzaminów specjalizacyjnych przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze 30 dni roboczych, udzielany na wniosek zainteresowanego. Za czas urlopu szkoleniowego przysługuje wynagrodzenie obliczone jak za urlop wypoczynkowy.

3. Pielęgniarkom i położnym przystępującym do egzaminów kończących specjalizację, studia zawodowe w zakresie pielęgniarstwa przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze 15 dni roboczych, udzielany na wniosek zainteresowanego. Za czas urlopu szkoleniowego przysługuje wynagrodzenie obliczane jak za urlop wypoczynkowy.

§ 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i wg zasad określonych w kodeksie pracy.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje

dotatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

3. Urlop, o którym mowa w ust. 2, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 3, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 2.

§ 22.

Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

Jeżeli pracownik, zgodnie z harmonogramem wykonuje pracę w niedziele i święta, urlopu udziela się w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

§ 23.

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego w życiu urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 24.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 25.

Wniosek pracownika o urlop powinien być podpisany przez przełożonego i przekazany do Działu Kadr.

§ 26.

Zasady udzielania, naliczania, wykorzystywania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.

V. Czas pracy

§ 27.

I. Czas pracy pracowników zakładu wynosi :

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zakładzie opieki zdrowotnej na stanowiskach pracowników medycznych i innych pracowników działalności podstawowej oraz 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Czas pracy pracowników 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.

3. Czas pracy pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

II. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych :

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych, do których nie mają zastosowania zapisy pkt I, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

W/w przepisów nie stosuje się:

- 1) do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Koszty badań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ponosi pracodawca.

§ 28.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w § 27, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dla pracowników zatrudnionych zgodnie z harmonogramem pracy w systemie 12-to godzinnym na dobę, pracą w godzinach nadliczbowych jest praca przekraczająca 12 godzin na dobę.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym.
3. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych oraz zasady wynagradzania za tą pracę regulują

przepisy kodeksu pracy.

§ 29.

Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi ustala wszystkie soboty w roku jako dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 30.

1. W SPZoz stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- zmianowy,
- jednozmianowy

2. Dla pracowników wykonujących pracę wg harmonogramu, dni wolne za pracę w niedzielę i święta oraz dni wolne wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy ustala się w harmonogramie.

§ 31.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ -tej.

2. Za pracę w porze nocnej pracownikom przysługują dodatki określone obowiązującymi przepisami zakładowego regulaminu wynagradzania.

§ 32.

1. W SPZoz stosuje się 3 miesięczne okresy rozliczeniowe.

2. W okresie rozliczeniowym czas pracy nie może przekroczyć liczby godzin wynikającej z pomnożenia normy dobowej czasu pracy przez liczbę kalendarzowych dni roboczych, z wyłączeniem niedziel i świąt przypadających w danym okresie rozliczeniowym.

§ 33.

1. W zakładzie pracy stosuje się równoważny czas pracy z wydłużeniem normy dobowej do 12 godzin na dobę przy zachowaniu średniotygodniowej normy w okresie rozliczeniowym.

2. W celu optymalnego wykorzystania czasu pracy, pracodawca może polecić pracę w wymiarze krótszym niż obowiązująca norma dobową.

§ 34.

Czas pracy w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 35.

Ustala się następujący rozkład czasu pracy :

1. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach , komórkach organizacyjnych zapewniających całodobową opiekę nad pacjentem zatrudnieni w systemie:

a/zmianowym - wg ustalonego harmonogramu :

-pielęgniarki, położne, salowe, sanitariusze, opiekunki medyczne -od godz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰ i od godz. 19⁰⁰ - 7⁰⁰

- lekarze / bez niedziel, świąt i sobót/ -od godz. 7³⁰ -15⁰⁵ i od godz. 14,25 – 22,00

b/ jednozmianowym wg ustalonego harmonogramu

- pielęgniarki, położne, salowe, sanitariusze -od godz.7⁰⁰ – 14³⁵ i od godz.7³⁰ - 15⁰⁵;

- lekarze - od godz. 7³⁰ – 15⁰⁵

2.Pracownicy zatrudnieni w izbach przyjęć, szpitalnym oddziale ratunkowym, ratownictwie medycznym pracują w systemie :

a/ zmianowym :

- pielęgniarki, położne, ratownicy medyczni, kierowcy:

od godz.8⁰⁰ do 20⁰⁰ i od godz.20⁰⁰ do 8⁰⁰ ;

- sekretarki medyczne od godzi. 8⁰⁰ do godz.20⁰⁰ i od 8⁰⁰ do godz. 14⁰⁰

b/ jednozmianowym :

- pielęgniarki, położne, ratownicy medyczni od godz. 7⁰⁰ do14³⁵

- kierowcy – od godz.7⁰⁰ do 15⁰⁰ ;

3.Pracownicy RTG i Fizjoterapii pracują w systemie :

a/ :zmianowym wg ustalonego harmonogramu :

- technicy elektroradiologii - po 7³⁵ godzin na dobę ;

-mgr fizjoterapii, technicy fizjoterapii ,
pielęgniarki

- po 7³⁵ godzin na dobę;

b/ jednozmianowym

- lekarze - od godz.7³⁰ – 15⁰⁵

- rejestratorka medyczna/sekretarka medyczna - od godz. 7³⁰ – 15⁰⁵

4. Pracownicy Laboratorium Analiz Lekarskich zatrudnieni w systemie:

a/ zmianowym wg ustalonego harmonogramu

- technicy analityki - od godz.7⁰⁰ - 19⁰⁰; 19⁰⁰ -7⁰⁰;

b/ jednozmianowym

- diagności laboratoryjni, technicy analityki, pomoce laboratoryjne - od godz. 7⁰⁰ – 14³⁵ lub od godz.7³⁰ -15⁰⁵;

5. Pracownia Serologii Transfuzjologicznej - zatrudnieni w systemie

a/ zmianowym - od godz. 7³⁰ – 19³⁰ i od godz. 19³⁰ - 7³⁰;

b/ jednozmianowym - od 7³⁰ – 15⁰⁵ ;

6. Pracownicy Pracowni Bakteriologicznej – zatrudnieni w systemie jednozmianowym –

od godz 7³⁰ – 15⁰⁵ ;

7. Pracownicy Apteki Szpitalnej zatrudnieni w systemie:

a/ jednozmianowym - w godz. 7³⁰ – 15⁰⁵ .

8. Pracownicy Centralnej Sterylizacji zatrudnieni w systemie:
- a/ zmianowym wg ustalonego harmonogramu - od godz. 7⁰⁰-14³⁵, od godz. 11⁰⁰ – 18³⁵,
od godz. 12⁰⁰ do 19³⁵;
 - b/ jednozmianowym - od godz. 7⁰⁰-14³⁵
w soboty, wg ustalonego harmonogramu: - od godz. 7⁰⁰ – 14³⁵
9. Pracownicy Sekcji Technicznej zatrudnieni w systemie :
- a/ zmianowym wg ustalonego harmonogramu :
- operatorzy kotłowni - od godz. 6⁰⁰ - 18⁰⁰ i od godz. 20⁰⁰ - 6⁰⁰
 - b/ jednozmianowym
- pozostali pracownicy - od godz. 7⁰⁰-15⁰⁰
10. Pracownicy Sekcji Administracyjno - Gospodarczej są zatrudnieni w systemie:
- a/ zmianowym wg ustalonego harmonogramu
- dozorczy - od godz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰ i 19⁰⁰ – 7⁰⁰
 - b/ jednozmianowym
- telefonistki - od godz. 7³⁰ – 15⁰⁵;
- pozostali pracownicy obsługi - od godz. 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- szatniarze - od godz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰
11. Pracownicy Bloku Żywienia są zatrudnieni w systemie:
- a/ zmianowym wg ustalonego harmonogramu:
- pracownicy kuchni - od godz. 6⁰⁰ do 18⁰⁰, od godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
i od 10⁰⁰ do 18⁰⁰;
-pomoce kuchenne przy wydawaniu posiłków
na oddziałach szpitalnych - od godz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰ i od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ ;
- pracownicy stołówki - od godz. 7³⁰ – 15³⁰
12. Pracownicy Działu Higieny Szpitalnej zatrudnieni są w systemie:
- a/ zmianowym wg ustalonego harmonogramu do 12 godzin na dobę;
 - b/ jednozmianowym wg ustalonego harmonogramu po 8 godzin na dobę.
13. Pozostali pracownicy, których norma dobową czasu pracy wynosi 7³⁵ i przeciętnie 37,55 godzin tygodniowo pracują w systemie:
- a/ jednozmianowym
-lekarze, personel inny z wyższym wykształceniem ,personel średni oraz
personel administracyjny - od godz. 7⁰⁰ – 14³⁵ i od godz. 7³⁰-15⁰⁵;
 - b/ zmianowym
- technicy elektronicy / obsługa stacji dializ / wg ustalonego harmonogramu:
- od godz. 7⁰⁰-19⁰⁰
14. Pozostali pracownicy, których norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin i przeciętnie

40 godzin tygodniowo pracują w systemie :

b/ jednozmianowym - od godz. 700-1500

15. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, rozkłady czasu pracy, o których mowa wyżej mogą być ustalone odmiennie, w takich przypadkach harmonogram pracy komórki organizacyjnej ustala kierownik komórki. Zmiana rozkładu czasu pracy wymaga akceptacji Dyrektora zakładu.

§ 36.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownicy są zatrudnieni w systemie zmianowym jest odpowiedzialny za prawidłowe opracowanie harmonogramu czasu pracy dla poszczególnych pracowników na okres rozliczeniowy.
2. Ustalając harmonogramy pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W rozkładach czasu pracy wymiar czasu pracy:
 - pracownic w ciąży,
 - opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę

§ 37.

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy pracowników może być określony wymiarem ich zadań - zadania powinny być wykonywane w ramach norm czasu pracy.

§ 38.

1. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w zakładzie opieki zdrowotnej przeznaczonym dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, mogą być zobowiązani do pełnienia w tym zakładzie dyżuru medycznego.
2. Dyżurem medycznym jest wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez osoby, o których mowa w ust. 1, w zakładzie wykonującym stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.
2. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 2, wlicza się do czasu pracy.
3. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim przekraczać będzie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151 § 3, art. 151³ i art. 151⁴ Kodeksu pracy.
4. Lekarze oraz inni posiadający wyższe wykształcenie pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w zakładzie opieki zdrowotnej przeznaczonym dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych, mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w zakładzie opieki zdrowotnej w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Przepisu art. 151 § 3 Kodeksu pracy nie stosuje się.

5. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku, o którym mowa w ust. 6, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy w zakładzie pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.
10. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą zostać zobowiązane do pozostawania poza zakładem opieki zdrowotnej w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
11. W przypadku wezwania do zakładu opieki zdrowotnej zastosowanie mają przepisy dotyczące dyżuru medycznego.

§ 39.

Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ następnego dnia, chyba że z rozkładu czasu pracy wynikają inne godziny rozpoczęcia i zakończenia zmiany.

§ 40.

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święto oraz dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w następnym tygodniu.

§ 41.

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się także w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedziel wolnej od pracy.

§ 42.

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie na bieżąco ewidencji i kontroli czasu pracy podległych mu pracowników.
2. Ewidencja czasu pracy obejmuje:
 1. dobowy wymiar czasu pracy pracownika;
 2. ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej;
 3. pracę w niedzielę i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia

- pracy;
4. nieobecności pracownika w pracy np. choroba ,urlopy, itp ;
 5. polecenie wyjazdu służbowego;
 6. czas dyżuru.

§ 43.

1. Wszyscy pracownicy mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas przerwy określają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

VI. Procedury związane z nadużywaniem przez pracownika alkoholu

§ 44.

Każdy pracownik przebywający na terenie zakładu pracy zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości jak też bezwzględnie winien stosować się do zakazu spożywania alkoholu i używania środków odurzających na terenie zakładu.

§ 45.

Kontroli trzeźwości pracownika dokonuje się za jego zgodą w obecności pracownika Kadr lub Bhp jak też przełożonego lub osoby trzeciej.

§ 46.

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół i przekazuje go do Działu Kadr.

VII. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia.

§ 47.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 10 dnia miesiąca następnego po tym, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia jak np. dodatki za pracę w porze nocnej, za pracę w niedzielę i święta itp. oraz wynagrodzenie na dyżury wypłaca się dnia 10-tego miesiąca następującego po miesiącu , za który przysługuje wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej, w kasie zakładu pracy do rąk

pracownika w godzinach od 10-tej. do 14-tej lub innej upoważnionej przez pracownika osobie lub przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.

5. Powyższe zasady dotyczą także wypłaty wynagrodzenia lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, o ile pracownik za czas nieobecności zachowuje prawo do wynagrodzenia lub zasiłku.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

VIII. Obowiązki dotyczące bhp i p/pożarowe.

§ 48.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp i zabezpieczeń p.poż. w zakładzie pracy.

§ 49.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2/ zapewnić przestrzeganie w zakładzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz wykonywanie tych poleceń,
- 3/ zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4/ zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 5/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6/ wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 7/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 50.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **Listę pracowników** SPZOZ uprawnionych do przeprowadzania **szkoleń wstępnych i podstawowych** w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 51.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1/ znać przepisy i zasady bhp, p.poż., brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3/ używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem, .
- 4/ poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.
- 5/ stosować się do zakazu palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 52.

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 53.

Zasady gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą oraz **Tabela przydziału odzieży** stanowi **załącznik nr.2** do Regulaminu Pracy.

§ 54.

Wykaz środków higieny osobistej przysługujących pracownikom do służbowego użytkowania stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu Pracy.

§ 55.

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala się stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny , do takich stanowisk zalicza się:

- 1/ pracowników administracji,

Pracownicy ci z upływem roku otrzymują ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej.

§ 56.

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w wykazach prac wzbronionych kobietom.

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy.

§ 57.

Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom działalności podstawowej pranie odzieży

ochronnej i roboczej. Pozostałym pracownikom zapewnić środki czystościowe lub na koniec danego roku wypłacić ekwiwalent pieniężny.

§ 58.

W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

IX .Katalog kar stosowanych w zakładzie z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 59.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1/ karę upomnienia,
 - 2/ karę nagany.
 - 3/ karę pieniężną
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p/pożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy , pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Zasady stosowania kar jak też tryb wnoszenia sprzeciwu od nałożonych kar reguluje Kodeks pracy.

§ 60.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą są:

- 1/ niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2/ nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
- 3/ nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo nie-stosowanie się do praktyk bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4/ opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5/ pozostawianie miejsca pracy harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6/ wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 7/ działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji , reklamy itp.
- 8/ naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub pacjentów.

§ 61.

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1/ nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech dni lub więcej bez powiadomienia przełożonego lub Kadr,
- 2/ działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3/ odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika
- 4/ udział w bójce, kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 5/ picie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 6/ ujawnienie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- 7/ fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 8/ nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy .

X. Współpraca pracodawca - zakładowe organizacje związkowe

§ 62.

Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na ustawie o związkach zawodowych i zasadach współżycia społecznego.

§ 63.

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić zakładowym organizacjom związkowym - na ich wniosek , pomieszczenia zakładu pracy, w celu przeprowadzenia zebrania czy wyborów organizacyjnych . Wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

XI. Postanowienia końcowe

§ 64.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 65.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas

Regulamin Pracy z dnia 17 września 2003 roku wraz z Aneksem Nr 1 z dnia 17.12.2007r.;

Aneksem Nr 2 z dnia 29.02.2008r ;Aneksem Nr 3 z dnia 08.08.2008r.;Aneksem Nr 4 z dnia 15.09.2008r.;

Aneksem Nr 5 z dnia 14.10.2008r.Aneksem Nr 6 z dnia 30.10.2008r.; Aneksem Nr 7 dnia 15.12.2011r.

§ 66.

1. Regulamin niniejszy podano do wiadomości Pracowników poprzez jego publikację na tablicy ogłoszeniowej w dniu 26 czerwca 2014 roku.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, tj. z dniem 10 lipca 2014 roku.

Działdowo, dnia 26 czerwca 2014 roku..

Dyrektor SPZOZ

Niniejszy Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie
Leżniewska
mgr Elżbieta Leżniewska

26.06.2014
Związek Zawodowy
Pracowników Ochrony Zdrowia
przy Samodzielnym Publicznym
Zakładzie Opieki Zdrowotnej
13-200 Działdowo, ul. Leśna 1
tel. 023/ 697 22 11 w. 157 Regon 510953998

26.06.2014 ✓
tel. 023/ 697 22 11 w. 287 Regon 13037175
13-200 Działdowo ul. Leśna 1
Zakładzie Opieki Zdrowotnej
przy Samodzielnym Publicznym
Komisja Zakładowa Nr 356
NSZZ "Solidarność"
PRZEWODNICZĄCA
Komisji Zakładowej NSZZ "Solidarność"
przy SP ZOZ Działdowo
Teresa Baranowska

26.06.2014
tel. (0-23) 697 22 11 w. 231 w. 11
13-200 Działdowo, ul. Leśna 1
Zarząd Terenowy NIP SP ZOZ
PIELĘGNIARZEK I POŁOŻNYCH
OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY

ZAŁACZNIK Nr. 1
do Regulaminu Pracy.
Działdowo dnia 26.06.2014r.

LISTA

Pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Działdowie ul. Leśna 1 uprawnionych do przeprowadzania
INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO
w ramach **SZKOLENIA WSTEPNEGO**
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Grażyna Brzóska | Główny specjalista ds. bhp; |
| 2. Elżbieta Leżuchowska | Dyrektor SPZOZ w Działdowo; |
| 3. Jadwiga Kwiatkowska | Przełożona pielęgniarek szpitala; |
| 4. Joanna Hensel | Z- ca dyrektora ds. opieki zdrowotnej; |
| 5. Grzegorz Żurawski | Z- ca dyrektora ds. techniczno- administracyjnych |

Pracodawca – Zatwierdzam:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie

mgr Elżbieta Leżuchowska

Dnia: 26.06.2014r.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 1z 12

Kopia nr

Własność

Zadna część niniejszej procedury/regulaminu/instrukcji nie może być zmieniana bez wiedzy,
ani kopiowana bez
zgody specjalisty ds. BHP

	STANOWISKO	DATA	NAZWISKO	PODPIS
OPRACOWAŁ	Gł. Specjalista ds. bhp	24.06.2014	Grażyna Brzóska	Główny Specjalista ds. BHP SP ZOZ w Działdowie <i>mgr Grażyna Brzóska</i>
SPRAWDZIŁ	Spółeczny inspektor pracy	25.06.2014	Anna Falba	Spółeczny Inspektor Pracy <i>Anna Falba</i>
ZATWIERDZIŁ	Dyrektor	26.06.2014	Elżbieta Leżuchowska	-DYREKTOR- Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie <i>mgr Elżbieta Leżuchowska</i>

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 2z 12

1.CEL OPRACOWANIA

Celem regulaminu jest:

- określenie zasad gospodarowania odzieżą, obuwiem ochronnym i roboczym oraz sprzętem ochrony indywidualnej,
- ustalenie sposobu rozliczania pracowników z pobranej odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

2.POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 2.1.Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
- 2.2.Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwiu ochronne i robocze w przypadku jeżeli:
 - odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2.3.Pracownicy winni otrzymywać środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem, oraz posiadają deklarację zgodności z obowiązującymi normami;
- 2.4.Odzież, obuwiu ochronne i robocze oraz środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy;
- 2.5.Odzież, obuwiu ochronne i robocze oraz środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 3z 12

- 2.6. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie odzież, obuwie ochronne i robocze oraz środki ochrony indywidualnej, a w razie ich utraty lub zniszczenia, z winy pracownika- jest on obowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część wartości tych przedmiotów;
- 2.7. Pranie odzieży roboczej skażonej czynnikami chemicznymi albo materiałem biologicznie czynnym (odzież robocza lekarza, pielęgniarki, położnej, ratownika, technika rtg, fizjoterapeuty, analityka laboratorium, farmaceuty i innego personelu medycznego, a także sprzątaczkę Działu Higieny) zapewnia pracodawca – pracownik brudną odzież roboczą oddaje do pralni.
- 2.8. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności i nie jest zobowiązany wyposażać w nową odzież, obuwie robocze w przypadku kiedy pracownik z własnego niedbalstwa dopuścił do zagubienia przydzielonej odzieży i lub obuwia roboczego;
- 2.9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić zakładowi pracy odzież lub sprzęt lub przyjąć ją na własność po wypłaceniu zakładowi pracy niezamortyzowaną wartość przyjętych przedmiotów.
- 2.10. Od tegoż obowiązku zwolnieni są: pracownicy, którzy przeszli na rentę, emeryturę, pracownicy, którzy używali odzież roboczą w czasie przed rozwiązaniem umowy o pracę przez okres 75% czasu używalności;
- 2.11. Pracownikom, którzy wyrażają zgodę na używanie własnej odzieży w zamian za odzież roboczą obowiązującą wg tabeli przysługuje ekwiwalent pieniężny. Ekwiwalent ten nie podlega opodatkowaniu,. Nie dotyczy to pracowników na stanowiskach związanych z obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prac powodujących intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie odzieży i obuwia środkami chemicznymi i materiałami biologicznie czynnymi;

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 4z 12

2.12. Nieobecność pracownika w pracy nieprzerwalnie niezależnie od przyczyn, które ją spowodowały trwające przez okres ponad 1m-ca powoduje przedłużenie normatywnego okresu używalności odzieży o okres tej nieobecności;

3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZDZIAŁU I ZUŻYCIA ODZIEŻY, OBUWIA OCHRONNEGO I ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW.

- 3.1. Okres użytkowania liczy się od dnia nabycia przez pracownika prawa do przydziału odzieży. Nabycie prawa następuje z dniem przyjęcia pracownika do pracy.
- 3.2. Zaopatrzenie pracowników w odzież i sprzęt następuje w oparciu o normy ustalone w szczegółowej tabeli. Okres używalności odzieży ustalony został w tabeli norm i traktować go należy jako okres minimalny w ciągu, którego dany przedmiot powinien być zdatny do użytku.
- 3.3. Przydzieloną pracownikowi i odebraną przez niego odzież oraz środki indywidualnej wpisuje się do imiennej kartoteki pracownika.
- 3.4. Otrzymanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownicy potwierdzają w kartotece własnoręcznym podpisem.
- 3.5. Tabela norm przydziału zawiera wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne i robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.
- 3.6. Tabelę ustala pracodawca zgodnie art. 237, §1 do §10 Kodeksu Pracy w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających przy SPZOZ Działdowo.

4. TABELA- WYKAZ STANOWISK I NORMY PRYZDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA OCHRONNEGO I ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 5z 12

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
1	Robotnik gospodarczy	Ubranie robocze (spodnie i bluza)	12 miesięcy
		Obuwie robocze (trzewiki)	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	2 okresy zimowe
		gumofilce	2 okresy zimowe
		Czapka zimowa	2 okresy zimowe
		Rękawice ocieplane	2 okresy zimowe
		Czapka drelichowa	Do zużycia
		Rękawice drelichowe	Według potrzeb
		Koszula flanelowa	12 miesięcy
2	Ślusarz	Ubranie robocze (spodnie i bluza)	12 miesięcy
		Obuwie robocze (trzewiki)	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	Do zużycia
		Koszula flanelowa	12 miesięcy
		Rękawice drelichowe	Według potrzeb
		Okulary ochronne	Do zużycia
		Maska spawalnicza	Do zużycia
		Rękawice spawalnicze	Do zużycia
		Fartuch spawalniczy	Do zużycia
		Beret	Do zużycia
3	Tleniarz	Ubranie robocze (spodnie i bluza)	12 miesięcy
		Obuwie robocze (trzewiki)	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	Do zużycia

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 6z 12

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
		Koszula flanelowa	12 miesięcy
		Rękawice drelichowe	Według potrzeb
		Rękawice skórzane (przy obsłudze butli z tlenem)	Do zużycia
		Beret	Do zużycia
	Hydraulik	Ubranie robocze (spodnie i bluza)	12 miesięcy
		Obuwie robocze (trzewiki)	24 miesiące
		Gumofilce	Do zużycia
		Obuwie gumowe	Do zużycia
		Koszula flanelowa	12 miesięcy
		Rękawice drelichowe	Według potrzeb
		Kurtka ocieplana	Do zużycia
4		Beret	Do zużycia
5	Palacz	Ubranie robocze (bluza i spodnie)	12 miesięcy
		Obuwie robocze (trzewiki)	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	Do zużycia
		Koszula flanelowa	12 miesięcy
		Gumofilce	Do zużycia
		Przy spalaniu odpadów : fartuch ochronny (gumowy), rękawice skórzane, maska, okulary do spalania	Do zużycia

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 7z 12

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
		Beret	Do zużycia
	Dezynfektor	Ubranie robocze	24 miesiące
		Obuwie drewniane	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	Do zużycia
		Rękawice jednorazowego użytku	Według potrzeb
		Rękawice drelchowe	Według potrzeb
		Kurtka p/deszczowa	Do zużycia
6		Obuwie robocze (trzewiki)	Do zużycia
	Portier	Mundur (spodnie i bluza)	24 miesiące
		Obuwie (trzewiki)	24 miesiące
		Koszula	24 miesiące
7		Kurtka ocieplana (dyżurna)	Do zużycia
	Pracownik depozytu	Mundur (spodnie lub spódnica i żakiet)	24 miesiące
		Obuwie robocze	24 miesiące
8		Rękawiczki jednorazowego użytku	Według potrzeb
	Archiwista	Fartuch gumowy ochronny	Do zużycia
		Fartuch bawełniany (ekwiwalent)	12 miesięcy
9		Obuwie	24 miesiące
	Rejestratorki Centralnej Rejestracji	Fartuch bawełniany (ekwiwalent)	12 miesięcy
10		Obuwie	24 miesiące

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 8z 12

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
11	Krawcowa	Fartuch bawełniany, lub mundur	12 miesięcy 24 miesiące
		Obuwie wewnętrzne	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	Do zużycia
12	Zaopatrzeniowiec	Fartuch bawełniany	12 miesięcy
		Obuwie wewnętrzne	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		Obuwie zimowe	3 okresy zimowe
13	Magazynier	Fartuch bawełniany	12 miesięcy
		Obuwie wewnętrzne	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	Do zużycia
14	Inspektor bhp i inspektor p/ pożarowy	Fartuch bawełniany	12 miesięcy
		Obuwie wewnętrzne	24 miesiące
		Kurtka ocieplana	Do zużycia
15	Pracownik Działu Higieny Szpitalnej (Sprzątaczką)	Mundur bawełniany (spodnie lub spódnica i bluza)	24 miesiące
		Obuwie wewnętrzne	24 miesiące
		Fartuch gumowy dyżurny	Do zużycia
		Kaloszki dyżurne	Do zużycia
		Kurtka letnio -zimowa dyżurna	Do zużycia
		Szelki bezpieczeństwa i linka bezpieczeństwa	Zgodnie za atestem
		Rękawiczki gumowe i jednorazowego użytku	Według potrzeb
		Gogle dyżurne	Do zużycia

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 9z 12

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
	Pracownik kuchni	Fartuch bawełniany lub mundurek	12 miesięcy 24 miesiące
		Obuwie	24 miesiące
		Czepki	Według potrzeb
16		Kalosze dyżurne	Do zużycia
		Fartuch gumowy	Do zużycia
17	Pracownik administracji	Fartuch bawełniany (może wykonywać pracę we własnej odzieży – ekwiwalent)	12 miesięcy
PERSONEL „ BIAŁY ”			
1	Lekarz	Mundur (spódnica lub spodnie i bluza	24 miesiące
		Obuwie robocze medyczne	24 miesiące
		Fartuch, rękawiczki, maseczki, gogle ochronne	Według potrzeb
2	Analityk (magister i technik), pomoc laboratoryjna, laborant	Mundur (spódnica lub spodnie i bluza)	24 miesiące
		Obuwie robocze medyczne	24 miesiące
		Fartuchy, maseczki, rękawiczki jednorazowe	Według potrzeb
		Gogle dyżurne	
3	Pielęgniarka i położna	Mundur (spódnica lub spodnie i bluza)	24 miesiące
		Obuwie robocze medyczne	24 miesiące

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 10z 12

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
		Fartuchy, maseczki, rękawiczki jednorazowe	Według potrzeb
		Gogle dyżurne	Według potrzeb
4	Farmaceuta (magister, technik) i pomoc apteczna	Mundur (spodnie lub spódnica i bluza)	24 miesiące
		Obuwie robocze medyczne	24 miesiące
		Fartuchy, maseczki, rękawiczki jednorazowe	Według potrzeb
		Gogle	Według potrzeb
5	Fizjoterapeuta (magister i technik)	Mundur (spodnie i bluza)	24 miesiące
		Obuwie robocze medyczne	24 miesiące
		Rękawiczki, fartuchy, maseczki jednorazowe	Według potrzeb
		Gogle ochronne dyżurne	Do zużycia
6	Pracownik Cytologii i Pracowni Hist - pat	Mundur	24 miesiące
		Obuwie robocze medyczne	24 miesiące
		Fartuch gumowy, maska z pochłaniaczem, gogle	Do zużycia
		Rękawiczki jednorazowe, fartuchy	Według potrzeb
7	Lekarz i technik RTG	Mundur	24 miesiące
		Obuwie robocze	24 miesiące
		Fartuch i inne ochrony ołowiane	Do zużycia
		Rękawice ochronne	Do zużycia

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 11z 12

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
		Okulary ochronne	Do zużycia
	Ratownik, pielęgniarka SOR, kierowca, lekarz (w tym 8 Zespoły wyjazdowe karetek)	Mundur czerwony	24 miesiące
		Kurtka letnio- zimowa	24 miesiące
		Koszulka polo	12 miesięcy
		Obuwie robocze medyczne	24 miesiące
		Obuwie robocze przystosowane do zmiennych warunków atmosferycznych dla zespołów wyjazdowych karetek	Do zużycia

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Działdowo	REGULAMIN Zasady gospodarowania i przydziału odzieży, obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie	Obowiązuje od 10.07.2014r.
WYDANIE III	BHP - R- Załącznik do Regulaminu Pracy nr 2/A w SPZOZ Działdowo 002/A/Regulamin Pracy	Str 12z 12

WYKAZ

**środków higieny osobistej przysługujących pracownikom
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie
ul. Leśna 1
(zgodnie z art. 233, 237¹⁰ §2 K. p.)**

1. Personel działalności podstawowej:

- lekarze, farmaceuci, fizjoterapeuci, elektroradiolodzy , diagności i analitycy medyczni, ratownicy medyczni, pielęgniarki, położne, opiekunki medyczne sanitariusze, salowe, pomoce laboratoryjne oraz sekretarki medyczne, pracownicy Bloku Żywienia, pracownicy Działu Higieny Szpitalnej:

- mydło w płynie, preparat dezynfekujący ręce, ręczniki jednorazowego użytku, papier toaletowy umieszczone przy umywalkach i w toaletach;

2. Personel administracyjny :

- mydło w płynie, ręczniki jednorazowego użytku, papier toaletowy umieszczone przy umywalkach i w toaletach;

3. Personel gospodarczy i obsługa:

- pracownicy Sekcji technicznej, pracownicy Kotłowni, robotnicy gospodarczy (placowi), dozorczy:

- mydło w płynie, preparat dezynfekujący ręce, ręczniki jednorazowego użytku, papier toaletowy umieszczone przy umywalkach i w toaletach;
- środek do mycia brudnych rąk umieszczony przy umywalkach,
- proszek do prania ubrania roboczego (400g/ miesiąc/osobę);
- krawcowa, pracownica centrali telefonicznej, szatniarki:

- mydło w płynie, ręczniki jednorazowego użytku, papier toaletowy umieszczone przy umywalkach i w toaletach,

- w pomieszczeniu Depozytu przy umywalce:

- mydło w płynie, preparat dezynfekujący ręce, ręczniki jednorazowego użytku,

4. Kierowcy Karetki:

- mydło, preparat dezynfekujący ręce, ręczniki jednorazowego użytku, papier toaletowy umieszczone przy umywalkach i w toaletach,
- środek do mycia brudnych rąk umieszczony przy umywalce.

Pracodawca – Zatwierdzam:

Dnia: 26.06.2014r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie
Elzbieta Lezuchowska
mgr Elzbieta Lezuchowska

ZAŁACZNIK NR. 4
do Regulaminu Pracy.
Działdowo dnia: 26.06.2014

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet przy których nie wolno zatrudniać kobiet , kobiet w ciąży i okresie karmienia piersią.

Opracowano na podstawie§ 176 Kodeksu Pracy i na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. Z ost.zmianami.Dz.U.96.114.545
Dz.U.02.127.1

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie

mgr Elżbieta Lezuchowska

Pracodawca – Zatwierdzam

Dnia: 26.06.2014

W/g. Kodeksu pracy § Art.176 nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

I. 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, przekraczają 5000kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej-20kJ/min.
Uwaga: 1kJ=0,24kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
-12kg- przy pracy stałej.

-20kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę-po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m- ciężarów o masie przekraczającej:

- 8- przy pracy stałej,

-15kg- przy pracy dorywczej.

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

-50kg- przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

-80kg- przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kołowych,

-300kg- przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900kJ na zmianę roboczą,

2. Prace wymienione w punkcie 2 i 4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych wartości.

3. Prace w pozycji wymuszonej.

4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II.Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią.

- 1.Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z P.N., jest większy od 1,5.
- 2.Prace w warunkach,których wskaźnik PMV,określany zgodnie z P.N.,jest mniejszy od-1,5.
- 3.Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°.

III.Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży.

- 1.Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy,wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65dB.
- 2.Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży.

- 1.Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
- 2.Prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 3.Prace w warunkach narażenia na promieniowane jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.
- 4.Prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.

Dla kobiet karmiących.

- 1.Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.