

Słupsk, dnia 21 kwietnia 2023 roku

ZARZĄDZENIE Nr 11/2023

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki
Zdrowotnej w Słupsku z dnia 21.04.2023 r.**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy i po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi:

- 1) Związek Zawodowy Pracowników Służby Zdrowia
- 2) NSZZ „Solidarność”

zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 21 kwietnia 2023 roku ustaliam **regulamin pracy** Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku, który wchodzi w życie z dniem 05 maja 2023 roku. Regulamin dnia 21.04.2023 r. został opublikowany w intranecie do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 2

Z dniem 05.05.2023 r. tracą moc:

1. regulamin pracy z dnia 12.11.2015 roku,
2. zarządzenie nr 18/2015 z dnia 06 lipca 2015 roku
3. zarządzenie nr 10/2022 z dnia 18 marca 2022 roku.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

Wioletta Karwańska

.....
podpis Dyrektora

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulamin ustalono na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks Pracy, ustawy z dnia 15.04.2011 roku o działalności leczniczej i innych obowiązujących przepisów.

§ 3. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko. Każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem.

§ 4. Ileż w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub SPMZOK w Słupsku – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej w Słupsku, w imieniu którego występuje dyrektor lub osoba do tego uprawniona,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

**ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 KP,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy (zał. 1 do regulaminu),
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;



**ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY I ORGANIZACJA PRACY**

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy obejmuje kolejne 3 miesiące każdego roku, tj.:
 - od 01 stycznia do 31 marca
 - od 01 kwietnia do 30 czerwca
 - od 01 lipca do 30 września
 - od 01 października do 31 grudnia
3. Pracodawca może stosować systemy czasu pracy dopuszczone kodeksem pracy (art. 135 – 144 KP).
4. Pracodawca może stosować pracę zmianową bez względu na stosowany system czasu pracy.
5. Rozkłady czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę zmianową określają harmonogramy czasu pracy ustalane przez bezpośredniego przełożonego. Harmonogramy czasu pracy ustalane są na okres miesięczny i przekazywane do działu kadr do 28 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość dokonywania zmian w harmonogramach czasu pracy.
6. W czasie pracy na każdej zmianie pracownicy zatrudnieni co najmniej w 6 godzinnym wymiarze czasu pracy na dobę mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy. W przypadku dobowego wymiaru czasu pracy dłuższego niż 9 godzin pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy trwającej 15 minut. W/w przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 12. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 13.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w SPMZOS w Słupsku, oprócz pracowników wymienionych w ust. 2, wynosi 7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 14. Dniem wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. Nie dotyczy to pracowników Poradni Stomatologicznej, dla których dni wolne z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy będą ustalane w comiesięcznym rozkładzie czasu pracy przygotowanym przez pielęgniarkę koordynującą do 28 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego rozkład dotyczy.

§ 15. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

§ 16. W SPMZOS w Słupsku stosuje się :

1. Pracę w systemie jednozmianowym.
2. Pracę w systemie dwuzmianowym.
3. Pracę w systemie trzyzmianowym.
4. Pracę według rozkładu czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla wszystkich lub niektórych pracowników.

§ 17. Praca w systemie jednozmianowym

1. Pracownicy techniczni, obsługi i pracownicy gospodarczy rozpoczynają pracę o godz. 7⁰⁰, a kończą o godz. 15⁰⁰
2. Pracownicy administracji oraz Medycyny Szkolnej rozpoczynają pracę o godz. 7³⁰, a kończą o godz. 15⁰⁵.



5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb zakładu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 26.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

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

**ROZDZIAŁ VI
PORZĄDEK PRACY**

§ 28.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik ma obowiązek potwierdzić każdorazowe przyjście do pracy na liście obecności, składając własnoręczny podpis.
3. Nie dopuszcza się podpisywania listy obecności z wyprzedzeniem.
4. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie jej rozpoczęcia ma obowiązek zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.
5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Każde wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy powinno być odnotowywane w książce wyjść, z wyjątkiem wyjść wynikających z zakresu czynności.
7. Kontrolę punktualnego rozpoczynania pracy i jej zakończenia na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych sprawują kierownicy tych komórek oraz w ramach kontroli funkcjonalnej pracownik ds. kadrowych.
8. Przebywanie pracownika na terenie SPMZOS w Słupsku poza wyznaczonym czasem pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracodawcy lub innej osoby przez niego upoważnionej, a także w przypadku wykonywania czynności kontrolnych w ramach obowiązków służbowych lub udziału w pracach organizacji związkowych.

§ 29.

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, e-mailem, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi 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 wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka

§ 35.

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

ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, do ostatniego dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ IX

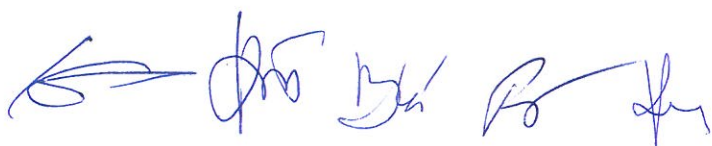
PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 37.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,

§ 38. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.



§ 50. Szczegółowy zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego, monitoringu poczty elektronicznej oraz rejestrowania rozmów telefonicznych w SPMZOZ w Słupsku zawarty jest w procedurze PR-10 Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51. Dyrektor SPMZOZ w Słupsku przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie.

§ 52.

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

§ 53. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 54. Traci moc regulamin pracy z dnia 12 listopada 2015 r.

Podpisano w dniu 21 kwietnia 2023 r. w Słupsku.

Zakładowe organizacje związkowe:

1. **ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Służby Zdrowia
przy Samodzielnym Publicznym
Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej
w Słupsku, ul. Tuwima 37**
2. **ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność"
przy Samodzielnym Publicznym
Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej**

Pracodawca:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku
Violetta Karwalska

Ogłoszono w intranecie w folderze zakładowym w dniu 21 kwietnia 2023 r.

Pracodawca: **DYREKTOR**
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

Wejście w życie w dniu 05 maja 2023 r.

Pracodawca: **DYREKTOR**
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku
Violetta Karwalska

Wykaz załączników:

1. Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w SPMZOZ w Słupsku.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
3. Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz okresów ich użytkowania, a także środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
5. Taryfikator kwalifikacyjny.

Dokumenty związane:

PR-10 Polityka Bezpieczeństwa Informacji – w punkcie dotyczącym ustalenia zakresu i sposobu zastosowania monitoringu wizyjnego zainstalowanego na terenie SPMZOZ w Słupsku oraz monitoringu poczty elektronicznej i rejestrowania rozmów telefonicznych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszej Polityki jest określenie zasad przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku zapewniających realizację postanowień art. 94 pkt 2b oraz 94³ Kodeksu pracy.

§ 2

Definicje:

- 1) Mobbing - oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 2) Dyskryminacja - oznacza wszelkie różnicowanie, wyłączenie lub ograniczenie w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 3

Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

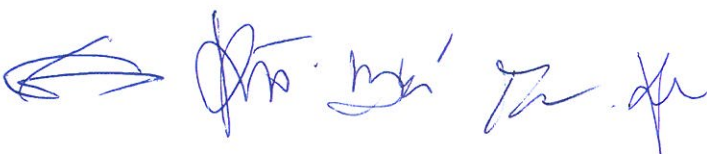
§ 4

- 1) Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) dołożenia wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych,
 - b) rozwiązywania konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, przyjętych norm i zasad oraz bez szkody dla prawidłowej realizacji zadań służbowych, jak również dla interesu i dobrego imienia SPMZOZ,
 - c) reagowania na zauważone przejawy zachowań związanych z mobbingiem czy dyskryminacją, zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy na zasadach określonych w § 5 oraz przeciwstawiania się takim zjawiskom,
 - d) zapoznania się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i podpisania oświadczenia (wzór stanowi załącznik nr 1).
- 2) Pracownik, w stosunku do którego przejawiany jest mobbing lub dyskryminacja ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu lub dyskryminacji, a także anulowanie jego skutków.
- 3) Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI

§ 5

- 1) Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora SPMZOZ w Słupsku.
- 2) Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - a) dokładny opis zachowań i działań, które pracownik uznaje za spełniające kryteria mobbingu lub dyskryminacji,
 - b) wskazanie z imienia i nazwiska osoby/osób, która w opinii skarżącego pracownika dopuściła się wobec niego mobbingu lub dyskryminacji,
 - c) ewentualne dowody uprawdopodobniające twierdzenia pracownika, bądź wskazanie świadków na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - d) datę i podpis pracownika.





**Załącznik nr 1 do POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
I DYSKRYMINACJI W SPMZOZ W SŁUPSKU
stanowiącej załącznik nr 1 do REGULAMINU PRACY SPMZOZ**

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/ podpisana
/imię i nazwisko pracownika/

zatrudniony/zatrudniona w
/komórka organizacyjna/

na stanowisku

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującą w SPMZOZ w Słupsku Polityką
przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
/podpis pracownika/

Miejscowość, dnia



**Załącznik nr 2 do POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
I DYSKRYMINACJI W SPMZOZ W SŁUPSKU
stanowiącej załącznik nr 1 do REGULAMINU PRACY SPMZOZ**

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/ podpisana
/imię i nazwisko pracownika/

zatrudniony/zatrudniona w
/komórka organizacyjna/

na stanowisku

oświadczam, że jako członek Komisji ds. rozpatrzenia skarg o mobbing i dyskryminację zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą, złożoną przez Pana/Panią

.....
/podpis członka Komisji/

Miejscowość, dnia



**Załącznik nr 3 do POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
I DYSKRYMINACJI W SPMZOZ W SŁUPSKU
stanowiącej załącznik nr 1 do REGULAMINU PRACY SPMZOZ**

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/ podpisana
/imię i nazwisko pracownika/

zatrudniony/zatrudniona w
/komórka organizacyjna/

na stanowisku

oświadczam, że jako świadek w sprawie ze skargi Pana/Pani
....., wniesionej do Komisji ds. rozpatrzenia skarg o mobbing
i dyskryminację, zobowiązuję się – zarówno w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po
rozpoznaniu skargi przez Komisję – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom
trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

.....
/podpis świadka/

Miejscowość, dnia



Załącznik nr 4 do POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
I DYSKRYMINACJI W SPMZOZ W SŁUPSKU
stanowiącej załącznik nr 1 do REGULAMINU PRACY SPMZOZ

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy skargi złożonej przez pracownika
/imię i nazwisko/

zatrudnionego w
/komórka organizacyjna/

Komisja ds. rozpatrzenia skarg o mobbing i dyskryminację dokonała oceny zasadności skargi w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

W toku przeprowadzonego postępowania Komisji podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Miejscowość, dnia

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

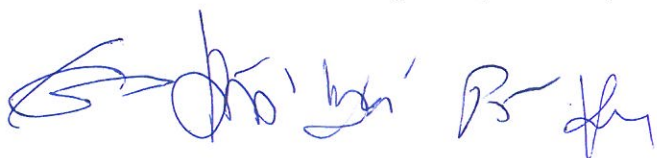
Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,



**TABELA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony osobiste D – odzież, obuwie lub sprzęt dyżurny	Okres używalności (w miesiącach, okresach zimowych – o.z. lub do zużycia)
1.	Lekarz POZ Dla lekarzy nowoprzyjętych należy przydzielić jednorazowo 2 fartuchy.	O – fartuch lub garsonka O – obuwie profilaktyczne skórzane O – rękawice ochronne	24 24 jednorazowe
2.	Lekarz - ginekolog Dla lekarzy nowoprzyjętych należy przydzielić jednorazowo 2 fartuchy.	O – fartuch lub garsonka O – obuwie profilaktyczne skórzane O – rękawice ochronne O – maseczka na twarz	24 24 jednorazowe jednorazowa
3.	Lekarz - chirurg Dla lekarzy nowoprzyjętych należy przydzielić jednorazowo 2 fartuchy.	O – fartuch lub garsonka O – obuwie profilaktyczne skórzane O – rękawice ochronne O – maseczka na twarz	24 24 jednorazowe jednorazowa
4.	Lekarz - stomatolog Dla lekarzy nowoprzyjętych należy przydzielić jednorazowo 2 fartuchy.	O – fartuch lub garsonka O – obuwie profilaktyczne skórzane O – maseczka na twarz O – rękawice ochronne O – okulary ochronne, gogle	24 24 jednorazowa jednorazowe do zużycia
5.	Lekarz - radiolog Dla lekarzy nowoprzyjętych należy przydzielić jednorazowo 2 fartuchy.	O – fartuch lub garsonka O – obuwie profilaktyczne skórzane D – fartuch ołowiowy D – rękawice ołowiowe D – okulary ochronne	24 24 do zużycia do zużycia do zużycia
6.	Lekarz medycyny pracy Dla lekarzy nowoprzyjętych należy przydzielić jednorazowo 2 fartuchy.	O – fartuch lub garsonka O – obuwie profilaktyczne skórzane O – rękawice ochronne	24 24 jednorazowe
7.	Pielęgniarka Przy przyjęciu do pracy należy przydzielić jednorazowo 2 fartuchy	O – fartuch lub garsonka O – obuwie profilaktyczne skórzane O – rękawice ochronne D – okulary ochronne, gogle	24 24 jednorazowe do zużycia
8.	Położna Przy przyjęciu do pracy należy przydzielić jednorazowo 2 fartuchy	O – fartuch lub garsonka O – obuwie profilaktyczne skórzane O – rękawice ochronne D – okulary ochronne, gogle	24 24 jednorazowe do zużycia
9.	Pielęgniarka środowiskowa, położna środowiskowa	O – fartuch lub garsonka O – kurtka ocieplana O – trzewiki skórzane O – rękawice ochronne	24 3 o.z. 24 jednorazowe
10.	Technik RTG Laborant RTG	O – fartuch O – obuwie profilaktyczne skórzane D – fartuch ołowiowy D – rękawice ołowiowe D – fartuch gumowy (do ciemni) D – okulary ochronne O – rękawice ochronne	24 24 do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia jednorazowe

**TABELA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

	O – czapka ocieplana	3 o.z.
	O – buty skórzano – gumowe ocieplane	3 o.z.

Odzież robocza [R] – jest to odzież, którą pracownik używa na stanowisku pracy, która jednak nie ma właściwości ochronnych, a jedynie chroni własną odzież pracownika przed zabrudzeniem.

Odzież ochronna [O] – jest to odzież chroniąca pracowników przed działaniem czynników szkodliwych w jego środowisku pracy – czynników biologicznych wody, deszczu, niskich temperatur, promieniowania elektromagnetycznego i jonizującego.

Odzież dyżurna [D] – jest to odzież ochronna, która jest używana przez kilku pracowników w miarę występujących potrzeb.

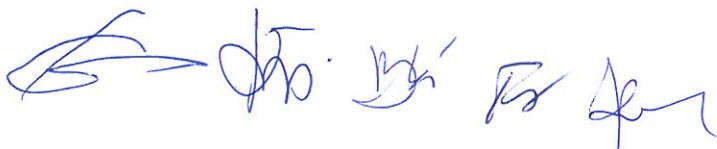
Ochrony indywidualne – przedmioty lub urządzenia chroniące pracownika przed oddziaływaniem szkodliwych czynników środowiska pracy, których używanie jest obowiązkowe, zgodnie z wymogami przepisów ogólnych bhp oraz przepisów higieniczno - sanitarnych.

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

1. Zgodnie z art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu Pracy pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach, oraz przez cały okres użytkowania muszą spełniać właściwości ochronne i użytkowe.
3. Zakład pracy nie może wypłacać ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie ochronne zaliczone do środków ochrony indywidualnej. Za odzież i obuwie ochronne uważa się fartuch lub garsonkę oraz obuwie stosowane przez wyższy i średni personel medyczny.
4. Ekwiwalent pieniężny za kurtkę i obuwie wypłacany jest wyłącznie pracownikom wykonującym pracę w terenie (pielęgniarki i położne środowiskowe, pracownicy gospodarczy) w wysokości:
 - za kurtkę – do 250,- /słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych/
 - za buty – do 150,- /słownie: sto pięćdziesiąt złotych/
 na podstawie przedłożonego przez pracownika rachunku/faktury.
5. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej zgodnie z art. 237⁹ § 3 KP.
6. W razie przedwczesnego zużycia odzieży, pracodawca sporządza odpowiedni protokół i wydaje nową odzież. Kartoteki odzieżowe prowadzi pracownik administracyjny wyznaczony przez pracodawcę.
7. Ocenę zużycia odzieży przeprowadza komisja powołana przez pracodawcę składająca się z pracownika bhp i społecznego inspektora pracy.
8. Odzież i obuwie robocze, które po upływie okresu używalności określonego w tabeli zachowało cechy użytkowe powinny być nadal używane przez pracowników do czasu zużycia.
9. Przedmioty wymienione w tabeli stanowią własność SPMZOZ.

Zasady przydziału/zwrotu środków za okulary/soczewki korygujące wzrok

1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia okularów/soczewek korygujących wzrok, zwanych dalej okularami/soczewkami, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, jeżeli pracownik użytkuje monitor ekranowy co najmniej cztery godziny dziennie.
2. Okulary/soczewki przysługują na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonych badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników.
3. Okulary/soczewki zapewnia się pracownikom na okres ważności badań okresowych na danym stanowisku.
4. Zakupu okularów/soczewek zgodnych z zaleceniem lekarskim dokonuje pracownik, w dowolnym zakładzie optycznym.
5. Zwrot środków na zakup okularów/soczewek następuje na podstawie:
 - faktury/rachunku do kwoty 350,- /słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych/ oraz
 - kserokopii orzeczenia lekarskiego pracownika stwierdzającego konieczność pracy przy obsłudze monitora ekranowego w okularach/soczewkach korygujących wzrok.



WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

/Podstawa prawna: załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią/

I.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;



	Załącznik nr 4 do REGULAMINU PRACY SPMZOS w Słupsku
	WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM / Podstawa prawna: załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią /

III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
 - przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.

Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.





**Załącznik nr 4
do REGULAMINU PRACY SPMZOZ w Słupsku**

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

/Podstawa prawna: załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią/

VIII.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.



Załącznik nr 5
do REGULAMINU PRACY SPMZOZ w Słupsku

TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY

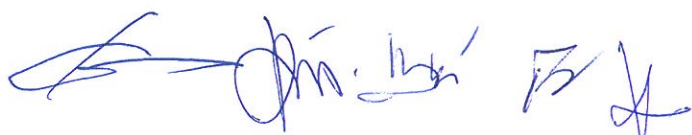
/Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami – Dz. U. nr 151 poz. 896 z późn.zm. oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 03 marca 2004 r. w sprawie wymagań, jakim powinno odpowiadać medyczne laboratorium diagnostyczne – Dz. U. nr 43 poz. 408 z późn. zm./

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	Liczba lat w zawodzie lub inne dodatkowe kwalifikacje
I. Pracownicy działalności podstawowej			
1	Zastępca dyrektora do spraw lecznictwa	tytuł zawodowy lekarza, lekarza dentysty ¹⁾ i tytuł specjalisty lub specjalizacja II stopnia w dziedzinie medycyny	8
2	Naczelną pielęgniarką	– tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo i studia podyplomowe lub specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia – tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat pielęgniarstwa lub położnictwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka lub położna i studia podyplomowe lub specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia	5 7
3	Kierownik komórki organizacyjnej, zastępca kierownika komórki organizacyjnej	– wyższe wykształcenie medyczne i tytuł specjalisty lub specjalizacja II stopnia w odpowiedniej dziedzinie medycyny – wyższe wykształcenie medyczne i specjalizacja I stopnia w odpowiedniej dziedzinie medycyny – tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo i studia podyplomowe lub specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia – inny tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat pielęgniarstwa lub położnictwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka lub położna i studia podyplomowe lub specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia – tytuł magistra na innym kierunku medycznym	5 7 5 7 7

TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY

/Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami – Dz. U. nr 151 poz. 896 z późn.zm. oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 03 marca 2004 r. w sprawie wymagań, jakim powinno odpowiadać medyczne laboratorium diagnostyczne – Dz. U. nr 43 poz. 408 z późn. zm. /

			lekarza lub lekarza dentysty
10	Młodszy asystent lekarz lub lekarz dentysta	tytuł zawodowy lekarza lub lekarza dentysty	-
11	Fizyk medyczny	– tytuł magistra na kierunku lub specjalności: fizyka, fizyka techniczna, fizyka medyczna, biofizyka i tytuł specjalisty w dziedzinie fizyki medycznej lub – tytuł zawodowy inżyniera oraz tytuł specjalisty w dziedzinie fizyki medycznej lub co najmniej stopień doktora w zakresie fizyki medycznej	- -
12	Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek	– tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo – tytuł magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat pielęgniarstwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka – licencjat pielęgniarstwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania – licencjat pielęgniarstwa i kurs kwalifikacyjny – średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania – średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka i kurs kwalifikacyjny²⁾	1 rok w szpitalu 1 rok w szpitalu 3 lata w szpitalu 4 lata w szpitalu 5 lat w szpitalu 7 lat w szpitalu



TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY

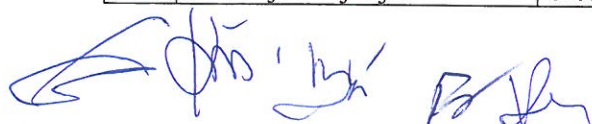
/Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami – Dz. U. nr 151 poz. 896 z późn.zm. oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 03 marca 2004 r. w sprawie wymagań, jakim powinno odpowiadać medyczne laboratorium diagnostyczne – Dz. U. nr 43 poz. 408 z późn. zm./

		pielęgniarka i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania	2
16	Specjalista położna	– tytuł magistra na kierunku położnictwo i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia – tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat położnictwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie położna i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia – licencjat położnictwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania – średnie wykształcenie medyczne w zawodzie położna i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania	2 2 3 2
17	Starsza pielęgniarka	– tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo – tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat pielęgniarstwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka – licencjat pielęgniarstwa – średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka	1 1 3 5
18	Starsza położna	– tytuł magistra na kierunku położnictwo – tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat położnictwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie położna – licencjat położnictwa – średnie wykształcenie medyczne w zawodzie położna	1 1 3 5

TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY

/Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami – Dz. U. nr 151 poz. 896 z późn.zm. oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 03 marca 2004 r. w sprawie wymagań, jakim powinno odpowiadać medyczne laboratorium diagnostyczne – Dz. U. nr 43 poz. 408 z późn. zm./

29	Starszy technik elektroradiolog	ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego technik elektroradiolog lub technik elektroradiologii lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik elektroradiolog lub ukończenie studiów wyższych na kierunku lub w specjalności elektroradiologia obejmujących co najmniej 1700 godzin w zakresie elektroradiologii i uzyskanie tytułu licencjata lub inżyniera	3 lata pracy w zawodzie
30	Technik elektroradiolog	ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego technik elektroradiolog lub technik elektroradiologii lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik elektroradiolog lub ukończenie studiów wyższych na kierunku lub w specjalności elektroradiologia obejmujących co najmniej 1700 godzin w zakresie elektroradiologii i uzyskanie tytułu licencjata lub inżyniera	-
31	Starszy technik sterylizacji	rozpoczęcie po dniu 31 sierpnia 2019 r. i ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej i uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie technik sterylizacji medycznej albo rozpoczęcie przed dniem 1 września 2019 r. i ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego technik sterylizacji medycznej lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik sterylizacji medycznej	3
32	Technik sterylizacji	rozpoczęcie po dniu 31 sierpnia 2019 r. i ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej i uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie technik sterylizacji medycznej albo rozpoczęcie przed dniem 1 września 2019 r. i ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego technik sterylizacji medycznej lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik sterylizacji medycznej	-
33	Starszy felczer	tytuł zawodowy felczera	5
34	Felczer	tytuł zawodowy felczera	-
35	Starsza higienistka dentystyczna	ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego higienistka stomatologiczna	3 lata pracy w zawodzie higienistka dentystyczna
36	Higienistka dentystyczna	ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego higienistka stomatologiczna	-
37	Asystentka stomatologiczna	ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego asystentka stomatologiczna lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie asystentka stomatologiczna	-
38	Starszy statystyk	średnie wykształcenie medyczne lub inne średnie	5





**Załącznik nr 5
do REGULAMINU PRACY SPMZOZ w Słupsku**

TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY

/Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami – Dz. U. nr 151 poz. 896 z późn.zm. oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 03 marca 2004 r. w sprawie wymagań, jakim powinno odpowiadać medyczne laboratorium diagnostyczne – Dz. U. nr 43 poz. 408 z późn. zm./

12	Starszy: inspektor, księgowy, technik informatyk	– wyższe wykształcenie w odpowiednim zawodzie – średnie wykształcenie w odpowiednim zawodzie	1 5
13	Inspektor, księgowy, starszy kasjer	– wyższe wykształcenie w odpowiednim zawodzie – średnie wykształcenie w odpowiednim zawodzie	- 4
14	Starszy referent	średnie wykształcenie w odpowiednim zawodzie	2
15	Kasjer	średnie wykształcenie	1
16	Referent, sekretarka	średnie wykształcenie	-
III. Pracownicy gospodarczy i obsługi			
1	Konserwator urządzeń technicznych/elektrycznych	średnie wykształcenie techniczne lub zasadnicze wykształcenie zawodowe w odpowiednim zawodzie i przeszkolenie specjalistyczne	-
2	Starszy kierowca	zasadnicze wykształcenie zawodowe	5
3	Hydraulik, elektryk, spawacz, kierowca, pracownik gospodarczy, sprzątaczką i inni	zasadnicze wykształcenie zawodowe lub podstawowe wykształcenie i kurs przysposobienia zawodowego	-

Objaśnienia:

- 1) Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik podmiotu leczniczego.
- 2) W okresie przejściowym do dnia 31 grudnia 2020 r.