

ANEKS NR 8
z dnia 02 grudnia 2024 r.
do Regulaminu Pracy
SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

Na podstawie art. 104¹ § 1 Kodeksu pracy, w Regulaminie Pracy SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku (zwanym dalej „Regulaminem pracy”) wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

§ 4 otrzymuje brzmienie:

1. Dyrektor Szpitala przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od godz. 13:00 do godz.15:00.
2. W Szpitalu obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (tzw. procedura ochrony sygnalistów), która określa szczegółowe zasady zgłaszania nieprawidłowości, rozpatrywania zgłoszeń oraz ochrony sygnalistów.
3. Pracownicy są zapoznawani z procedurą ochrony sygnalistów i potwierdzają ten fakt na piśmie.
4. Pracownicy mają prawo zgłaszać naruszenia prawa lub inne nieprawidłowości w miejscu pracy za pośrednictwem wyznaczonego kanału zgłaszania, w sposób zapewniający poufność i ochronę przed działaniami odwetowymi.
5. Pracodawca zapewnia ochronę sygnalistom przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

§ 10 otrzymuje brzmienie:

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien w szczególności:
 - a) poddać się wstępnym badaniom lekarskim i przedstawić zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - b) otrzymać i podpisać umowę o pracę, a także inne niezbędne dokumenty wymagane do nawiązania stosunku pracy. Umowa o pracę powinna zostać podpisana przez pracownika oraz pracodawcę nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia pracy. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku pracownik nie może zostać dopuszczony do wykonywania pracy;
 - c) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego szkolenia; oraz zapoznać się z instrukcjami dotyczącymi stanowiska pracy;
 - d) zapoznać się z regulaminem pracy oraz innymi obowiązującymi w Szpitalu regulacjami wewnętrznymi, w tym zasadami ochrony danych osobowych i przepisami przeciwpożarowymi;
 - e) zapoznać się z zakresem obowiązków na swoim stanowisku pracy oraz sposobem obsługi urządzeń i narzędzi, które będą używane;
 - f) zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- g) podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa powyżej, jeśli jest to wymagane przepisami prawa lub wewnętrznymi regulacjami;
 - h) otrzymać odzież ochronną i roboczą, jeśli jest wymagana na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami BHP i regulaminem pracy;
 - i) zostać wyposażonym w miejsce do przechowywania rzeczy osobistych i służbowych;
 - j) jeżeli jest to niezbędne przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.
2. Pracownik nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy powinien być poinformowany przez Pracodawcę na piśmie co najmniej o:
- a) obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - g) o prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - h) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia.
3. Każdy pracownik po rozpoczęciu zatrudnienia uczestniczy w odpowiednim programie adaptacyjnym, którego celem jest zapoznanie pracownika z jego zakresem odpowiedzialności i uprawnień oraz zakresem działalności Szpitala.
4. Za realizację programu adaptacyjnego oraz ocenę pracownika odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.

§ 3

§ 18 otrzymuje brzmienie:

- I. 1. Z zastrzeżeniem § 19 ustala się następujące systemy czasu pracy:
- a) podstawowy system czasu pracy;
 - b) równoważny system czasu.
2. Równoważny system czasu stosuje się do pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Szpitala udzielających całodobowych świadczeń zdrowotnych oraz zapewniających całodobowe działanie Szpitala.
3. Równoważne normy czasu pracy nie mogą być stosowane w przypadku pracownic w ciąży, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, pracowników młodocianych oraz pracowników opiekujących się dzieckiem zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika może być stosowany system skróconego tygodnia pracy. W takim systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez mniej niż pięć dni w tygodniu, przy jednoczesnym wydłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej

niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, z zachowaniem przepisów dotyczących norm czasu pracy oraz zasad ochrony pracowników.

- II. 1. Szczegółowe rozkłady czasu pracy w ramach ww. systemów będą określane w harmonogramach pracy.
2. Harmonogramy pracy sporządzane będą na miesięczny okres rozliczeniowy i udostępniane pracownikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.
3. Harmonogramy czasu pracy powinny uwzględniać:
 - a) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - b) dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy,
 - c) dni wolne od pracy przypadające w niedziele i święta.
4. Harmonogramy czasu pracy powinny być sporządzane w sposób uwzględniający specyfikę działalności Szpitala oraz przepisy Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy.
5. Pracodawca może dokonać zmiany harmonogramu pracy poszczególnego pracownika, również w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram, w przypadku niezapowiedzianych nieobecności w pracy innych pracowników oraz w innych przypadkach obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia innego pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę z innym pracownikiem.
6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać zmiany harmonogramu pracy na wniosek pracownika.
7. Ustalając harmonogram pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 4

§ 22 otrzymuje brzmienie:

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownikom wykonującym pracę przy komputerze przysługuje 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.
3. Pracownik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 1 – 3 wlicza się do czasu pracy.

§ 5

§ 23 otrzymuje brzmienie:

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający

- z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia środowiska albo w celu usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
 3. Roczny limit godzin nadliczbowych wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy wynosi 300 godzin dla każdego pracownika.
 4. Pracowników medycznych pełniących dyżury medyczne oraz posiadających podpisaną pisemną zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym przeciętną tygodniową normę czasu pracy (tzw. klauzulę opt-out) nie obowiązuje powyższy limit godzin nadliczbowych.
 5. Godziny nadliczbowe są dokumentowane w ewidencji czasu pracy prowadzonej przez pracodawcę zgodnie z przepisami prawa pracy.
 6. Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych:
 - a) Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości:
 - 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także za pracę w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto,
 - 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w innych dniach.
 - b) Pracodawca, zamiast wypłaty dodatku, może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w wymiarze:
 - 1:1 – na wniosek pracownika,
 - 1:1,5 – z inicjatywy pracodawcy.
 7. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie Pracodawcy lub za jego wiedzą i zgodą.

§ 6

Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

§ 7

Postanowienia niniejszego aneksu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, tj. umieszczenie treści aneksu w siedzibie Pracodawcy na tablicy ogłoszeń, w Intranecie oraz zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Szpitala.

Związki zawodowe

Pracodawca

1. 202022 PAi O52 - Irene Roparska
 2. 2022 BiP - Katarzyna Borowska
 3. Związek Zawodowy Lekarzy Radiologów Ogólnych
 i Zożene Sotowey u SOLI DARNOSIA
 4. Kierownika Kardiologia ORZU Oddział Terenowy
 5. MZKTAM - Irene Nubienko
 6. Związek Zawodowy Techników Biomedycznych
 7. Związek Zawodowy Anestezjologów i Perfusionistów

DYREKTOR SZPITALA

dr n. med. Cezary Ireneusz Nowosielski