REGULAMIN PRACY
OBOWIĄZUJĄCY
W UNIWERSYTECKIM CENTRUM KLINICZNYM
WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

Warszawa, dnia 14 września 2022 roku

Spis treści

I. Postanowienia ogólne 3
II. Obowiązki Pracodawcy i Pracowników 5
III. Organizacja i porządek pracy 8
IV. Sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy; zwolnienia od pracy 9
V. Czas pracy 13
VI. Monitoring 19
VII. Urlopy wypoczynkowe 20
VIII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia; tajemnica wynagrodzenia 22
IX. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 23
X. Wykazy prac wzbronionych Pracownikom młodocianym oraz kobietom 26
XI. Tryb i zasady postępowania w sprawach związanych z naruszeniem obowiązku trzeźwości oraz naruszeniem zakazu posiadania i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych 26
XII. Wyposażenie Pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej 28
XIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników; kary porządkowe 29
XIV. Stosowanie nagród i wyróżnień 31
XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu 31
XVI. Spis załączników 31
XVII. Postanowienia końcowe 31

REGULAMIN PRACY
obowiązujący w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z siedzibą w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin Pracy został sporządzony w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510) oraz przepisy wykonawcze, a także przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 711), ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 854) oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 2.

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

„CSK"	należy przez to rozumieć Centralny Szpital Kliniczny w Warszawie przy ul. Banacha 1A;
„DSK"	należy przez to rozumieć Dziecięcy Szpital Kliniczny im. Józefa Polikarpa Brudzińskiego w Warszawie przy ul. Żwirki i Wigury 63A;
„SKDJ"	należy przez to rozumieć Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus w Warszawie przy ul. Lindleya 4;
„dobie"	należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
„Kodeksie pracy"	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510);
„Pracodawcy" albo „UCK WUM"	należy przez to rozumieć Uniwersyteckie Centrum Kliniczne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
„Pracowniku"	należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez UCK WUM na podstawie umowy o pracę;
„pracy zmianowej"	należy przez to rozumieć wykonywanie pracy

	według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych Pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
„Regulaminie Pracy" albo „Regulaminie"	należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy;
„tygodniu"	należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
„ustawie o działalności leczniczej"	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 711);
„zakładzie leczniczym UCK WUM"	należy przez to rozumieć jeden z zakładów leczniczych, za pomocą którego UCK WUM wykonuje działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, tj.: – CSK; – DSK; – SKDJ; – Przychodnia Specjalistyczna Banacha w Warszawie przy ul. Stefana Banacha 1A; – Przychodnia Specjalistyczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Żwirki i Wigury 63A; – Przychodnia Specjalistyczna Lindleya w Warszawie przy ul. Williama Heerleina Lindleya 4; – Przychodnia Specjalistyczna „Lecznica" w Warszawie przy ul. Emilii Plater 21.

§ 4.

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 5.

Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy Pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracownik potwierdza na piśmie.

§ 6.

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w

Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, a także przepisy ustawy o działalności leczniczej i inne wewnątrzzakładowe przepisy prawa pracy.

2. W sprawach nienormowanych przepisami prawa pracy do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

§ 7.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz UCK WUM, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wyłącznie Dyrektor UCK WUM lub inne upoważnione przez niego osoby.

II. Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

§ 8.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami (zakres obowiązków jest sporządzany w formie pisemnej i przekazywany przez bezpośredniego przełożonego Pracownikowi niezwłocznie po rozpoczęciu pracy);
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy;
3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4) równo traktować Pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz 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 nie określony lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6) zapewnić Pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz inny sprzęt i przedmioty niezbędne do wykonywania powierzonej pracy i dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
7) informować ustnie Pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;

8) kierować Pracowników na badania profilaktyczne;
9) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
10) umożliwiać i ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
11) stwarzać Pracownikom absolwentom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
12) terminowo i prawidłowo naliczać oraz wypłacać wynagrodzenie za pracę;
13) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby Pracowników;
14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników;
16) wpływać na kształtowanie w UCK WUM zasad współżycia społecznego;
17) przeciwdziałać mobbingowi;
18) współpracować z przedstawicielami pracowników lub reprezentującymi ich związkami zawodowymi w celu tworzenia dobrych warunków pracy.

§ 9.

1. Obowiązkiem Pracodawcy jest zaznajamianie Pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i innych świadczeń Pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia za pracę.

§ 10.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

§ 11.

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
   2) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
   3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w UCK WUM, a także zasad postępowania ustalonych w procesie pracy;
   4) sumienne i starannie wykonywać polecenia służbowe przełożonych, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;

5) przestrzegać postanowień Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w UCK WUM;
6) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy sanitarno-epidemiologiczne oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać je w procesie pracy;
7) brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie;
8) dbać o dobro UCK WUM, chronić mienie, a w szczególności o przydzieloną odzież ochronną i roboczą oraz używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie w czasie wykonania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
9) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie;
10) przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej, a także dóbr osobistych współpracowników i pacjentów oraz zachować w tajemnicy wszelkie informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie;
11) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego, właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i pacjentów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów Pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania;
12) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe;
13) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju;
14) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w UCK WUM wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
15) niezwłocznie ostrzec współpracowników i pacjentów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą;
16) poddać się na żądanie Pracodawcy badaniu alkomatem w przypadku podejrzenia o przebywanie w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
17) powiadomić Dział Spraw Pracowniczych i Płac, nie później niż w ciągu 7 dni, o zmianach w danych osobowych i stanie rodzinnym, zgodnie z wymogami ZUS, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń,
18) w związku z zakończeniem stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy rozliczyć się z Pracodawcą, w tym z pobranych zaliczek, z pobranej odzieży ochronnej i roboczej, identyfikatora – czytnika; rozliczenie następuje na podstawie karty obiegowej.

2. Pracownik ma prawo składania wniosków, skarg do Dyrektora UCK WUM, które zostaną rozpatrzone przez Dyrektora UCK WUM lub osobę przez niego upoważnioną niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty ich wpływu.

III. Organizacja i porządek pracy

§ 12.

Dopuszczenie kandydata do pracy na przewidzianym stanowisku może nastąpić pod warunkiem:

1) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego odbycie badań wstępnych i brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy;
2) załatwienia formalności wstępnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac;
3) zapoznania kandydata do pracy z postanowieniami Regulaminu i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w UCK WUM;
4) pisemnego zawarcia przez strony umowy o pracę;
5) zaopatrzenia w odzież ochronną (roboczą) i odpowiednie narzędzia (przybory)
6) przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy, przepisów sanitarno-epidemiologicznych, a także przeciwpożarowych na stanowisku pracy, w tym zapoznanie Pracownika ustnie z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywana pracą.

§ 13.

1. Za właściwą organizację pracy w komórce organizacyjnej i na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiada bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej.
2. W ramach wyznaczonego zakresu pracy, pracę organizuje bezpośredni przełożony z udziałem Pracownika wykonującego daną pracę.
3. Organizacja pracy winna dążyć do eliminowania zbędnych czynności, dublowania się prac i przestojów w pracy.
4. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni Przełożony. Przydział może być dobowy, etapowy lub stały.
5. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy Pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać Pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami. Przełożony może przydzielić Pracownikowi pracę dodatkową odpowiadającą kwalifikacjom Pracownika, tak aby czas pracy Pracownika był w pełni i efektywnie wykorzystany na potrzeby UCK WUM.
6. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia Pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

7. Zatrudnianie pracownika odbywa się dwa razy w miesiącu tj. 1 i 15 dnia każdego miesiąca. W szczególnych przypadkach Dyrektor UCK WUM może wyrazić zgodę na zatrudnienie w innym terminie.
8. Przedłużenie trwającej umowy rozpatrywane jest na podstawie podania Pracownika, złożonego do Dyrektora UCK WUM nie później niż 14 dni przed końcem umowy.

§ 14.

1. Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, zobowiązany jest do:
   1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
   2) sprawdzenia, zabezpieczenia i wyłączenia wszelkich urządzeń;
   3) zamknięcia drzwi i okien;
   4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

§ 15.

1. Zabrania się wynoszenia z UCK WUM narzędzi i materiałów oraz jakichkolwiek innych rzeczy stanowiących własność Pracodawcy bądź jemu powierzonych.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w UCK WUM lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń albo materiałów należących do Pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 16.

Poza obowiązującymi godzinami pracy Pracownik może przebywać na terenie miejsca pracy wyłącznie dla potrzeb związanych z działalnością UCK WUM, Związków Zawodowych lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 17.

W UCK WUM obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, zakaz spożywania alkoholu, środków odurzających oraz nielegalnych i zabronionych substancji psychotropowych.

IV. Sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy; zwolnienia od pracy

§ 18.

1. Pracownik obowiązany jest rozpoczynać i kończyć pracę w godzinach dla niego ustalonych.
2. Potwierdzeniem punktualnego rozpoczęcia pracy jest:

- podpisanie przez Pracownika listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy

lub

- rejestracja obecności przed godziną rozpoczęcia pracy za pomocą indywidualnej karty zbliżeniowej poprzez jej zbliżenie do czytnika kart, jeżeli Pracownikowi taką kartę wydano.

3. Listy obecności są wyłożone w ustalonych miejscach.
4. Czytnik kart zamontowany jest w okolicach głównych drzwi wejściowych budynku. W przypadku zamontowania czytników kart również w innych lokalizacjach UCK WUM, Pracodawca o powyższym poinformuje Pracowników w sposób ogólnie przyjęty w UCK WUM i wyda Pracownikom indywidualne karty do rejestracji ich obecności w pracy.
5. W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
6. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po przedstawieniu przez Pracownika dowodów potwierdzających przyczynę spóźnienia lub stosownych wyjaśnień.
7. W przypadku uznania spóźnienia za nieusprawiedliwione Pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w wymiarze obowiązującej go dziennej normy godzin, liczonej od momentu faktycznego stawienia się do pracy.
8. W przypadku nie zarejestrowania lub nie zakomunikowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na Pracowniku.
9. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza miejsce pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
10. W przypadku rejestracji obecności w pracy za pomocą karty zbliżeniowej każdy Pracownik, któremu Pracodawca wydał taką kartę, obowiązany jest zarejestrować swoją obecność przy każdorazowym wejściu i wyjściu z budynku zakładu leczniczego UCK WUM poprzez zbliżenie indywidualnej karty zbliżeniowej do czytnika kart.
11. Informacje uzyskanie z czytnika kart służyć będą Pracodawcy do potwierdzania obecności w pracy Pracowników oraz rozliczania ich czasu pracy, z tym zastrzeżeniem że praca w godzinach nadliczbowych wymaga każdorazowo uzyskania wcześniejszego stosownego polecenia, stosownie do brzmienia § 37 ust. 3 Regulaminu Pracy.

§ 19.

1. Osoba upoważniona obowiązana jest do ewidencjonowania na bieżąco na liście obecności adnotacji o nieobecności w pracy.
2. Lista obecności przekazywana jest przez osobę upoważnioną do Działu Spraw Pracowniczych i Płac niezwłocznie po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca.

§ 20.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej Pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić bezpośrednio przełożonego.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym postanowieniu, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienie to stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności Pracownika w pracy.

§ 21.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Pracodawcy Pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
   2) decyzja właściwego 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
   4) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, wystawionego zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez Pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 75), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
   5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję

lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie;

6) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 22.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych, w tym regulujących działalność związków zawodowych. oraz wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

§ 23.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.
2. W szczególności Pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika:
   1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
   2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
   3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
   4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
   5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
   6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
   7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia

zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;

8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu – postanowienie to stosuje się odpowiednio do Pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym;
9) na czas obejmujący:
   a) 2 dni - w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
10) zgodnie z przepisami Ustawy o związkach zawodowych, tj. na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeśli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4) zd. drugie, pkt 5), 7) i 9 i 10) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W razie skorzystania przez Pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) – 3) i 6) Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 powyżej, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
7. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 5 powyżej, udzielane w wymiarze godzinowym, dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

V. Czas pracy

§ 24.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

3. Kontroli rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony Pracownika. Bezpośredni przełożony Pracownika odpowiada również za prawidłowe planowanie pracy Pracownikowi.
4. Bezpośredni przełożony pracowników zatrudnionych w ramach równoważnego systemu czasu pracy oraz w systemie zmianowym, a także Pracowników działalności podstawowej pełniących dyżury medyczne zobowiązany jest podać do wiadomości tych Pracowników oraz dostarczyć do Działu Spraw Pracowniczych i Płac planowany harmonogram czasu pracy, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
5. Nie później niż do 5-go dnia kolejnego miesiąca, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do przekazania Działowi Spraw Pracowniczych i Płac harmonogramu czasu pracy zrealizowanego w miesiącu poprzednim, o którym mowa w ust. 4 powyżej.

§ 25.

1. W UCK WUM stosowane są następujące systemy czasu pracy:
   - system podstawowego czasu pracy, o którym mowa w § 26 poniżej;
   - system równoważnego czasu pracy, o którym mowa w § 27 poniżej;
   - system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w § 28 poniżej.
2. W systemach czasu pracy stosowanych w UCK WUM, Pracownicy mogą być również zatrudnieni w ramach pracy zmianowej.

§ 26.

1. Czas pracy Pracowników UCK WUM, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1 Regulaminu i ust. 2 i 3 poniżej, 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.
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.
4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Okres rozliczeniowy Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1- 4 powyżej wynosi 3 miesiące.

§ 27.

1. W stosunku do niektórych Pracowników UCK WUM, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, stosowany jest rozkład czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z tym zastrzeżeniem, że podwyższenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie może obejmować Pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami. W rozkładach czas pracy Pracowników, o których mowa w § 26 ust. 1, czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, a w stosunku do Pracowników, o których mowa w § 26 ust. 2 - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy Pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wynosi 3 miesiące.

§ 28.

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy, telepracy lub pracy zdalnej na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala zasady oraz czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 26 powyżej.
2. Okres rozliczeniowy Pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 29.

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:

Określenie stanowiska pracy / określenie Pracownika	**Norma czasu pracy**	**Rozkład czasu pracy**
Pracownicy dla których miejscem pracy jest CSK, DSK, SKDJ		
Pracownicy działalności podstawowej	7 godz. 35 min. na dobę 12 godz. na dobę	od poniedziałku do piątku lub zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy system podstawowy: od godz. 7:30 lub 8:00 do godz. 15:05 lub 15:35 system równoważny: od godz. 7:00 lub 8:00 do godz. 19:00 lub 20:00
Pracownicy administracyjni, techniczni i ekonomiczni	7 godz. 35 min. na dobę	od poniedziałku do piątku lub zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy od godz. 7:30 lub 8:00

	8 godz. na dobę	do godz. 15:05 lub 15:35 od godz. 7:30 do godz. 15:30
Pracownicy gospodarczy	8 godz. na dobę 12 godz. na dobę	od poniedziałku do piątku lub zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy od godz. 7:30 do godz. 15:30 system równoważny: od godz. 7:00 lub 8:00 do godz. 19:00 lub 20:00
Pracownicy niewidomi	6 godz. na dobę	od poniedziałku do piątku lub zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy
Pracownicy niepełnosprawni z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (umiarkowanym bądź znacznym)	7 godz. na dobę	
Pracownicy, dla których miejscem pracy jest Przychodnia Specjalistyczna Banacha lub Przychodnia Specjalistyczna dla dzieci lub Przychodnia Specjalistyczna Lindleya lub Przychodnia Specjalistyczna „Lecznica"		
Działalność podstawowa	7 godz. 35 min. na dobę	od poniedziałku do piątku od godz. 07.30 do godz. 15.05 od godz. 10.25 do godz. 18.00

2. Rozkład czasu pracy dla Pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, określający dla poszczególnych Pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy, określa harmonogram pracy ustalany dla okresu rozliczeniowego.
3. W rozkładach czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 powyżej, wymiar czasu pracy:
   a) Pracownic w ciąży
   b) Pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody
   - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
4. Obecność Pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym w danym dniu stanowisku pracy do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.
5. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.

§ 30.

1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie, zatrudnieni w UCK WUM, mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego

w zakładzie leczniczym UCK WUM wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.

2. Pracownicy wykonujący zawód medyczny, zatrudnieni w szpitalnych oddziałach ratunkowych UCK WUM, mogą być zobowiązani do pełnienia w tych jednostkach dyżuru medycznego.
3. Dyżurem medycznym jest wykonywanie poza normalnymi godzinami pracy czynności zawodowych przez osoby, o których mowa powyżej w ust. 1 i 2 powyżej odpowiednio w zakładzie leczniczym UCK WUM wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne i szpitalnych oddziałach ratunkowych UCK WUM.
4. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej, wlicza się do czasu pracy.
5. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim będzie przekraczać 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151 § 3, 151^3 i art. 151^4 Kodeksu pracy.

§ 31.

1. Pracodawca może zobowiązać Pracowników do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w domu w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę (dyżur pracowniczy).
2. Czasu dyżuru pracowniczego nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru Pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru pracowniczego nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 33 ust. 1 i ust. 3 Regulaminu.
3. Zobowiązanie Pracownika do dyżuru pracowniczego wymaga pisemnego polecenia wydanego przez Dyrektora UCK WUM.

§ 32.

1. Pracownicy, o których mowa w § 30 ust. 1 i 2 mogą być, po wyrażeniu zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w zakładzie leczniczym UCK WUM w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (tzw. klauzula opt-out). Przepisu art. 151 § 3 Kodeksu pracy nie stosuje się.
2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać ewidencję czasu pracy Pracowników, o których mowa w ust. 1 powyżej, oraz udostępniać ją organom właściwym do sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy.
3. Pracodawca nie może podejmować działań dyskryminujących wobec Pracowników, którzy nie wyrazili zgody, o której mowa w ust. 1 powyżej.
4. 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.

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach uzasadnionym organizacją pracy Pracownikowi, o którym mowa w § 30 ust. 1 i 2, przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

§ 34.

1. Pracownicy, o których mowa w § 30 ust. 1 powyżej, mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza UCK WUM w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. W przypadku wezwania do UCK WUM zastosowanie mają przepisy dotyczące dyżuru medycznego.

§ 35.

Za pracę w porze nocnej należy rozumieć pracę wykonywaną w godzinach od 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 36.

Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.

§ 37.

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. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
   2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Postanowienia ust. 1 pkt 2) powyżej nie stosuje się do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana jedynie na polecenie Dyrektora UCK WUM lub jego Zastępców albo osób posiadających pisemne upoważnienie do polecania pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Z zastrzeżeniem postanowienia § 30 ust. 5 (dot. dyżuru medycznego) oraz postanowienia § 32 ust. 1 (dot. klauzuli opt-out), liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez danego Pracownika nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

VI. Monitoring

§ 38.

1. Pracodawca na terenie zakładu pracy wprowadził i utrzymuje środki techniczne umożliwiające:
   1) rejestrację obrazu („Monitoring wizyjny");
   2) rejestrację ruchu w sieci komputerowej LAN oraz WIFI („Monitoring ruchu sieciowego");
   3) rejestrację służbowej poczty elektronicznej („Monitoring poczty elektronicznej")
   4) rejestrację dostępu do pomieszczeń lub przestrzeni („Monitoring wejść"),

   łącznie nazywane „Monitoringiem".
2. Monitoring wprowadzony został w celu ochrony prawnie uzasadnionych interesów Pracodawcy, a w szczególności w celu:
   1) zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy;
   2) zachowania bezpieczeństwa Pracowników i pacjentów;
   3) zapewnienia ochrony mienia;
   4) zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy;
   5) zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
3. Materiały, w tym dane osobowe, są pozyskiwane z Monitoringu na podstawie i z uwagi na to, że:
   1) przetwarzanie danych Pracowników jest niezbędne do wykonania umowy o pracę;
   2) przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Pracodawcy, w szczególności regulacji w zakresie obiektów obligatoryjnie chronionych oraz przestrzegania przepisów celnych;
   3) przetwarzanie danych jest niezbędne również do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Pracodawcę.
4. Wszelkie materiały, w tym dane osobowe, pozyskane z Monitoringu są wykorzystywane wyłącznie w celach wymienionych w ust. 2 powyżej.
5. Materiały uzyskane z Monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. Materiały, uzyskane z pozostałych środków technicznych składających się na Monitoring, przechowywane są przez czas niezbędny dla realizacji celów, o których mowa w ust. 2 powyżej. Po upływie okresu przechowywania uzyskane materiały podlegają zniszczeniu, chyba że istnieje inna podstawa prawna dla dalszego przechowywania, w szczególności jeśli materiały uzyskane z Monitoringu stanowią dowód w postępowaniach lub jeśli Pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, albo służyć

ustaleniu, dochodzeniu lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy.

6. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego ust. 2 powyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
7. Monitoring wizyjny obejmuje pomieszczenia w budynkach i przestrzenie, w tym place, na terenie zakładu pracy Pracodawcy.
8. Monitoring poczty elektronicznej nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika. Monitoring poczty elektronicznej ma zastosowanie wyłącznie do służbowych skrzynek poczty elektronicznej Pracowników.
9. Materiały uzyskane z Monitoringu, w tym dane osobowe, są przetwarzane przez upoważnionych przez Pracodawcę Pracowników lub inne upoważnione przez Pracodawcę osoby.
10. Materiały uzyskane z Monitoringu, w tym dane osobowe, mogą być udostępniane podmiotom trzecim w celu realizacji celu, o których mowa w ust. 2 powyżej.
11. Administratorem danych osobowych zbieranych przy wykorzystaniu Monitoringu jest Uniwersyteckie Centrum Kliniczne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w Warszawie (ul. Banacha 1a, 02-097 Warszawa).
12. Pracownikom przysługuje prawo dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przeniesienia ich danych osobowych pozyskiwanych z Monitoringu, chyba że zachodzi przesłanka wyłączająca to prawo.
13. Pracownikom przysługuje prawo do wniesienia do Pracodawcy sprzeciwu - z przyczyn związanych z ich szczególną sytuacją - wobec przetwarzania ich danych.
14. Pracownikom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
15. Przetwarzanie danych osobowych pozyskiwanych z Monitoringu odbywa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1).

VII. Urlopy wypoczynkowe

§ 39.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu na żądanie Pracownika, na zasadach i wymiarze określonym w art. 167^2 i art. 167^3 Kodeksu pracy.

§ 40.

1. Z zastrzeżeniem § 39 ust. 3, urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów i z uwzględnieniem indywidualnych wniosków Pracownika przy zapewnieniu prawidłowego toku pracy UCK WUM.
2. Plan urlopów opracowywany i zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego jest podawany do wiadomości Pracowników do końca stycznia każdego roku oraz zostaje przekazany do Działu Spraw Pracowniczych i Płac do końca stycznia każdego roku
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem Pracodawca zobowiązany jest udzielić zgodnie z Kodeksem pracy.
4. Nieudzielenie pracownikowi (na jego wniosek) urlopu w terminie zgodnym z planem urlopów może nastąpić z ważnej przyczyny i wymaga uzasadnienia na pisemny wniosek pracownika.

§ 41.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić:
   1) na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami;
   2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Ponadto Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy, jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
   1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
   2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
   3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy;
   4) urlopu macierzyńskiego.
3. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w UCK WUM wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 42.

Na wniosek Pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także Pracownika - ojca wychowującego dziecko lub Pracownika - innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175^1 pkt 3 Kodeksu pracy, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 43.

1. Niezależnie od przepisów Kodeksu pracy, Pracownikom medycznym działalności podstawowej przysługuje prawo do płatnej przerwy w wymiarze 8 dni roboczych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych należy rozumieć jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności związanych z wykonywaną pracą przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą. Niewykorzystana przerwa nie przechodzi na rok kolejny.
2. Pracownicy inni niż wskazani w ust. 1 powyżej, mogą wystąpić do Dyrektora UCK WUM o udzielenie zgody na zwolnienie z całości lub części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu udziału w zajęciach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonania pracy w UCK WUM.

VIII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia; tajemnica wynagrodzenia

§ 44.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę ma miejsce jeden raz w miesiącu.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 poniżej, wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia ostatniego dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie jest należne, przy czym jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Do dnia 31 grudnia 2022 roku Pracownikom, dla których miejscem pracy jest DSK, wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 3 dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie jest należne, przy czym jeżeli 3 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Celem uniknięcia wątpliwości Pracownikom, dla których miejscem pracy jest DSK wynagrodzenie za grudzień 2022 roku zostanie wypłacone do dnia 3 stycznia 2023 r, a za styczeń 2023 r. do końca 31 stycznia 2023 r.
4. Wynagrodzenie za dyżury medyczne i inne składniki wynagrodzenia, których nie można naliczyć w terminie wskazanym w ust. 2 lub 3 powyżej wypłaca się do dnia 10-tego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 45.

1. 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.
2. W przypadku złożenia przez Pracownika wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia odbywa się gotówką w terminie wskazanym w § 44 ust. 2 lub 3 w kasie działającej na terenie UCK WUM, a także w Santander Bank Polska S.A. w godz. pracy tego Banku.

§ 46.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste Pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby mające dostęp do tych danych.

IX. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 47.

1. 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) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
   4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
   5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
   6) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacje w tym zakresie przekazują podległym Pracownikom osoby kierujące Pracownikami w czasie instruktażu przed podjęciem pracy na danym stanowisku oraz przy zmianie elementów tego ryzyka, uzyskując każdorazowo pisemne potwierdzenie przekazania informacji;
   7) zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami BHP i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników,
   8) kierować Pracowników na badania lekarskie.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników;
2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1) powyżej;
3) Pracownikach wyznaczonych do:
   a) udzielania pierwszej pomocy,
   b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.

§ 49.

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
   1) niezwłocznie poinformować Pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
   2) niezwłocznie dostarczyć Pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
   1) wstrzymać pracę i wydać Pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
   2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 50.

1. Pracodawca jest obowiązany umożliwić Pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
2. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 1 powyżej, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 51.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne, a także narzędzia pracy:
   1) zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały Pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym

hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy;

2) uwzględniały zasady ergonomii.

2. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
   1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
   2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je Pracownikom.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić Pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany rejestrować wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym określonymi w wykazie, o którym mowa w art. 222 § 3 Kodeksu pracy, a także prowadzić rejestr Pracowników zatrudnionych przy tych pracach.
5. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr Pracowników zatrudnionych przy takich pracach.

§ 52.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3) dbać o należyty stan maszyn, 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;

A. Sułkowska K. Kamińska

7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53.

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Postanowienie to nie dotyczy Pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
2. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej Pracowników UCK WUM stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

X. Wykazy prac wzbronionych Pracownikom młodocianym oraz kobietom

§ 54.

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 55.

UCK WUM nie zatrudnia młodocianych - z tego względu nie załączono do Regulaminu wykazu prac wzbronionych młodocianym.

§ 56.

W UCK WUM nie przewiduje się prac ani stanowisk pracy dozwolonych Pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego, jak również prac lekkich Pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe – z tego względu nie załączono do Regulaminu wykazu rodzajów prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego ani wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

XI. Tryb i zasady postępowania w sprawach związanych z naruszeniem obowiązku trzeźwości oraz naruszeniem zakazu posiadania i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych

§ 57.

Stawienie się przez Pracownika do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy jest naruszeniem przez Pracownika obowiązku trzeźwości i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków Pracownika.

§ 58.

Obecność w organizmie Pracownika, używanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie przez Pracownika podczas pracy lub w miejscu pracy środków odurzających lub substancji psychotropowych, w tym narkotyków i dopalaczy, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków Pracownika.

§ 59.

Każdy Pracownik, który poweźmie uzasadnione podejrzenie, że inny Pracownik naruszył obowiązek trzeźwości lub zakaz z § 58 niniejszego Regulaminu, w tym zakaz posiadania i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podjąć wszelkie czynności mające na celu usunięcie zagrożenia porządku pracy albo zdrowia lub życia.

§ 60.

1. W razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik naruszył obowiązek trzeźwości lub znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy.
2. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji, o której mowa w ust. 1 powyżej powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.

§ 61.

1. Na żądanie Dyrektora UCK WUM, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, w stosunku, do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że naruszył on obowiązek trzeźwości lub znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, w szczególności narkotyków czy dopalaczy, badanie stanu trzeźwości lub badanie na obecność środków odurzających lub substancji psychotropowych Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
2. Jednocześnie Pracownik powinien być uprzedzony, iż w razie potwierdzenia wynikiem badań, że naruszył on obowiązek trzeźwości lub znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, obciążony zostanie kosztami tego badania.
3. Badanie konieczne do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie lub zawartości i rodzaju środków odurzających lub substancji psychotropowych, w szczególności zabieg pobrania krwi, powinno być dokonane przez fachowego pracownika ochrony zdrowia, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 62.

Z czynności podjętych w celu stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości lub naruszenia zakazu używania środków odurzających lub substancji psychotropowych sporządza się niezwłocznie protokół, w którym zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości lub zakazu używania środków odurzających lub substancji psychotropowych, ewentualnie wskazanie okoliczności, w jakich powzięte zostało podejrzenie takiego naruszenia;
2) wskazanie osoby, której zgłoszenie dotyczy;
3) przebieg ewentualnych badań dokonanych w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie lub zawartości i rodzaju środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie oraz ich wyniki;
4) opis stwierdzonych okoliczności i sposobu naruszenia obowiązku trzeźwości lub zakazu z § 58 Regulaminu;
5) datę sporządzenia protokołu oraz podpis Pracownika, którego protokół dotyczy, osoby działającej w imieniu Pracodawcy oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 63.

W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości lub zakazu z § 58 Regulaminu, protokół, o którym mowa w § 62 powyżej, umieszcza się w aktach osobowych Pracownika.

§ 64.

W razie zauważenia posiadania u Pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych, ich sprzedaży lub zażywania w miejscu pracy, zostaną zgłoszone odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

§ 65.

1. Zakaz z § 58 Regulaminu nie dotyczy lekarstw i innych środków medycznych zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
2. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków. Pracownicy powinni poinformować swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy o skutkach zażywania leków, jeśli mogą one mieć wpływ na wypełnianie przez nich obowiązków.

XII. Wyposażenie Pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 66.

1. Pracodawca dostarcza Pracownikowi nieodpłatnie narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania powierzonej pracy.
2. Bezpośredni przełożony Pracownika odpowiada za przekazanie Pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie Pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 67.

1. Pracodawca dostarcza Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub wypłaca ekwiwalent na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Dopuszcza się możliwość wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży w przypadku nie dostarczenia jej przez Pracodawcę na stanowiskach pracy, które określone zostały w Załączniku nr 3 do Regulaminu. Wysokość ekwiwalentu obowiązującą w danych roku kalendarzowym określa Dyrektor UCK WUM w odrębnym zarządzeniu.
3. Za dostarczenie odzieży należy rozumieć posiadanie odzieży na stanie magazynowym.
4. Szczegółowy wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należnych poszczególnym Pracownikom określa zarządzenie Dyrektora UCK WUM.

XIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników; kary porządkowe

§ 68.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Ponadto za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69.

1. Karę nakłada Dyrektor UCK WUM w oparciu o wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika i tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 70.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca zwraca Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 71.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, karę uznać za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XIV. Stosowanie nagród i wyróżnień

§ 72.

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, za ich postawę i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości może być przyznana:
   1) pisemna pochwala (wyróżnienie);
   2) nagroda pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor UCK WUM na pisemny uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 73.

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu dostępny jest w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac.

XVI. Spis załączników

§ 74.

- Załącznik nr 1 - Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej Pracowników UCK WUM;
- Załącznik nr 2 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
- Załącznik nr 3 - Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 75.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 76.

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z działającymi w UCK WUM zakładowymi organizacjami związkowymi i wprowadza się go na czas nieokreślony.

2. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu pracy.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 września 2022 roku na mocy Zarządzenia Dyrektora UCK WUM z dnia 14 września 2022 roku, tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób ogólnie przyjęty w UCK WUM, tj. zamieszczeniu go na stronie internetowej UCK WUM.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie Pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od Pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:
   1) Regulamin Pracy Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie z dnia 3 lutego 2009 r.;
   2) Regulamin Pracy Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie z dnia 13 grudnia 2016 r.;
   3) Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus w Warszawie z dnia 23 sierpnia 2018 r.

   wraz z późniejszymi zmianami.

Podpisy:

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Pracowników Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego WUM
02-005 Warszawa, ul. W. H. Lindleya 4
e-mail: zwiazkipracownikowuckwum@gmail.com
KRS: 0000127901, REGON: 364264139

Międzyzakładowy Oddział Terenowy Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Lekarzy Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
ul. Stefana Banacha 1a, 02-097 Warszawa
REGON: 388209328 NIP: 7011061262
Nr rejestrowy R Maz XIII-121/21

Zakładowa Organizacja Związkowa KZZPMiLD przy UCK WUM
ul. Banacha 1a, 02-097 Warszawa

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy "SOLIDARNOŚĆ" Region Mazowsze
KOMISJA ZAKŁADOWA Nr. 78 przy UCK
02-097 Warszawa, tel. 599-10-86
ul. Banacha 1 a

DYREKTOR
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne WUM
Anna Łukasik

Zakładowa Organizacja Ogólnopolskiego Związku Zawodowego "Fizjoterapia" UCKWUM
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1A
tel. (022) 599 25 63
NIP 701-018-37-09, Regon 141831750

Rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej

Niniejszy wykaz został sporządzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 287).

WYKAZ RODZAJÓW PRAC WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ

1. Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.
2. Prace przy materiałach łatwo palnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych.
3. Prace z otwartymi źródłami promieniotwórczymi w pracowniach klasy I i II.
4. Prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych w zakładach opieki zdrowotnej, z wyjątkiem przypadków dotyczących ratowania życia ludzkiego.

DYREKTOR
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne WUM
Anna Łukasik

10 B

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

Niniejszy wykaz został sporządzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796 ze zm.).

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) ręczne przenoszenie pod górę:
      a) przedmiotów przy pracy stałej,
      b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
   4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
   5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;
   6) prace w pozycji wymuszonej;
   7) 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;
   8) 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;

DYREKTOR
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne WUM
Anna Łukasik

3) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
4) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
   a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
   b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
   c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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;

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.

VI.
Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
   1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników

DYREKTOR Uniwersyteckie Centrum Kliniczne WUM

biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
   a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
   b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
   c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
   d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

   - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
   b) leki cytostatyczne,
   c) tlenek węgla,
3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

DYREKTOR
Anna Łukasik

Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży

BRAK TAKICH STANOWISK – PRACODAWCA ZAPEWNIA ODZIEŻ.

DYREKTOR
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne WUM
Anna Elikosik