



Zarządzenie 16 /2025
Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Legnicy
z dnia 24.06.2025 r.

SK.021. 16. 2025

w sprawie aneksu do Regulaminu Pracy Pogotowia Ratunkowego w Legnicy

Działając na podstawie Statutu Pogotowia Ratunkowego w Legnicy oraz na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie Aneks nr 1/2025 z dnia 24.06.2025 r. do Regulaminu Pracy pracowników Pogotowia Ratunkowego w Legnicy – w brzmieniu stanowiącym załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2

Aneks wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości,

§ 3

Zobowiązuję osoby odpowiedzialne za kierowanie ZRM-ami, Działami Pogotowia Ratunkowego w Legnicy do umieszczenia załączonego Regulaminu pracy Pogotowia Ratunkowego w Legnicy na tablicy ogłoszeń w poszczególnych ZRM-ach, Działach lub w inny sposób umożliwiający wszystkim pracownikom zapoznanie się z jego treścią.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Pogotowia Ratunkowego w Legnicy
Joanna Bronowicka
Joanna Bronowicka

Otrzymują:

1. Kierownicy ZRM
2. Kierownicy Działów
3. Samodzielne stanowiska
4. aa



**REGULAMIN PRACY
POGOTOWIA RATUNKOWEGO
W LEGNICY
z dnia 24.06.2025 r.**



**DOLNY
ŚLĄSK**

Na podstawie art.104, art.104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ustala się niniejszy Regulamin pracy Pogotowia Ratunkowego w Legnicy.

**R o z d z i a ł I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek w Pogotowiu Ratunkowym w Legnicy oraz określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
 - a) organizacja pracy opiera się na podziale pracy między wyodrębnionymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi a także na podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych jednostkach i komórkach,
 - b) kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i są odpowiedzialni za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie jednostkach.
 - c) za pracodawcę, w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych, czynności z zakresu prawa pracy wykonuje osoba w zakresie upoważnienia udzielonego przez dyrektora Pogotowia Ratunkowego.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Pogotowia Ratunkowego w Legnicy bez względu na rodzaj, miejsce pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pisemne potwierdzenie tego faktu umieścić w aktach osobowych.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Pogotowie Ratunkowe w Legnicy reprezentowane przez Dyrektora
5. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
6. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem pracy stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy.

**R o z d z i a ł II
Obowiązki pracodawcy**

§ 2

Nawiązanie stosunku pracy.

1. Pracodawca obowiązany jest:
 - a) przed przystąpieniem do pracy skierować pracownika do przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich,
 - b) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - b) poprzez bezpośredniego przełożonego wskazać pracownikowi miejsce pracy i przydzielić pracę zgodnie z zawartą umową o pracę, pouczyć o zakresie obowiązków służbowych, podstawowych uprawnieniach i odpowiedzialności, jaką będzie ponosił w związku ze swoją pracą.

§ 3

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

1. Pracodawca obowiązany jest:
 - a) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przed rozpoczęciem pracy oraz zapewnić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - c) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - d) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - e) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - f) kierować pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie,
 - g) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - h) wydać pracownikowi niezbędny do wykonywania pracy sprzęt, odzież ochronną i roboczą oraz środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych przez służbę BHP,
 - i) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży ochronnej i własnej.
 - j) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym następuje przed dopuszczeniem pracownika do określonej pracy, po uprzednim szkoleniu przeprowadzonym przez pracownika BHP. Informacja przekazana poszczególnym



REGULAMIN PRACY POGOTOWIA RATUNKOWEGO W LEGNICY z dnia 24.06.2025 r.



**DOLNY
ŚLĄSK**

pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru składa się do akt osobowych pracownika. Informacje w przypadku zmian dotyczących ryzyka zawodowego w celu podania do wiadomości pracownikom są ogłaszane w trybie przyjętym w zakładzie pracy poprzez umieszczenie dokumentów w Intranet i na tablicach ogłoszeń.

§ 4

Inne obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 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,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, oraz o możliwości awansu
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- zapewnić równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
- Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie

R o z d z i a ł III Obowiązki pracownika

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- dostarczyć wymagane do zatrudnienia dokumenty i zaświadczenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej
- rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- prawidłowo i sumiennie wypełniać dokumentację medyczną (KMCR) oraz dokumentację związaną ze zgonem pacjenta,
- wykonywać zlecenia wyjazdu zgodnie z ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe (samodoskonalenie zawodowe) zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- przestrzegać regulaminu pracy, czasu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku,
- sumiennie wykonywać polecenia służbowe dotyczące pracy, jeżeli nie są sprzeczne z art. 100 § 1 Kodeksu pracy.
- przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia.

§ 6

- Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu i jest zabronione.
- Zabrania się wnoszenia alkoholu, narkotyków i innych środków działających podobnie do alkoholu na teren zakładu.

3. Pracodawca może przeprowadzić w zakładzie pracy kontrolę trzeźwości pracowników, a także kontrolę pracowników na obecność środków działających podobnie do alkoholu w ich organizmach, ale tylko jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia lub ochrony mienia. Zasady kontroli trzeźwości w pracy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu pracy.
4. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna okazjonalna). Zasady wykonywania pracy zdalnej zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:
 - a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - b) operowania urządzeniami i maszynami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - c) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - d) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 8

1. W dniu rozwiązania umowy o pracę pracownik obowiązany jest:
 - a) do rozliczenia z pobranej odzieży ochronnej, powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - b) do zwrotu innych przedmiotów użytkowanych w związku z zatrudnieniem.

§ 9

1. Obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich obiektach Pogotowia Ratunkowego, za wyjątkiem miejsc do tego wyodrębnionych i oznaczonych

§ 10

1. Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie obowiązków w czasie pracy i na terenie zakładu oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie w czasie pracy i na terenie zakładu pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) opuszczenie dnia pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, oraz w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Pracownik odpowiada materialnie za całość przydzielonego sprzętu i winien zwrócić ich równowartość, jeżeli uległy uszkodzeniu lub utracie z jego winy.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

R o z d z i a ł IV Wynagrodzenie za pracę

§ 11

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania Pracowników Pogotowia Ratunkowego.



**REGULAMIN PRACY
POGOTOWIA RATUNKOWEGO
W LEGNICY
z dnia 24.06.2025 r.**



2. Wynagrodzenie za pracę oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłaca się raz w miesiącu „z dołu” dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Pogotowiu Ratunkowym w Legnicy, w 10. dniu miesiąca kalendarzowego następującego, po miesiącu którego dotyczy wypłata. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się na numer rachunku płatniczego podanego przez pracownika lub do rąk własnych pracownika, na podstawie złożonego wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikom, osobie uprawnionej na mocy art. 29 Kodeksu rodzinnego lub osobie przez pracownika pisemnie upoważnionej. Podpis pracownika na upoważnieniu powinien być uwierzytelniony przez pracownika Działu Kadr.
5. Potrąceniu z wynagrodzenia podlegają:
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - inne należności za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

**R o z d z i a ł V
Czas pracy**

§ 12

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Pogotowiu Ratunkowym w Legnicy wynosi:
7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem punktu 1a.
- 1a. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, tj. kierowców pojazdów usługowych, mechaników samochodowych, radiomechaników, konserwatorów, robotników gospodarczych, sprzątaczek, palaczy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ciągłości świadczonych przez PR usług medycznych, wprowadza się w stosunku do niżej wymienionych pracowników przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, który wynosi 12 godzin na dobę:
 - a. lekarze
 - b. pielęgniarki
 - c. ratownicy medyczni
 - d. kierowcy
3. Przyjmuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy. Okresy rozliczeniowe liczone są od miesiąca stycznia każdego roku.
4. Harmonogram pracy ustala się na poszczególne okresy rozliczeniowe zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy i podaje pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram. Rozkład czasu pracy stosowany na podstawie harmonogramu pracy określa dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
5. Harmonogram czasu pracy obowiązujący pracownika może zostać zmieniony z powodu nagłej nieprzewidzianej absencji w pracy innego pracownika, spowodowanej w szczególności: chorobą, urlopem na żądanie, opieką nad dzieckiem do 14 lat, urlopem opiekuńczym, zwolnieniem z pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych lub z mocy innych przepisów Kodeksu pracy. Do zmiany harmonogramu stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy o świadczeniu pracy w godzinach nadliczbowych.
 - a) O przewidywanej zmianie pracownik powinien być powiadomiony niezwłocznie, lecz z co najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem; w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana jest dopuszczalna bez wskazanego powyżej uprzedzenia.
 - b) Pracownik pełniący obowiązki w zespole ratownictwa medycznego zamierzający jako krwiodawca oddać krew i zamierzający skorzystać ze zwolnienia od pracy na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa zgłasza Kierownikowi Zespołów Ratownictwa Medycznego w odpowiedniej lokalizacji z wyprzedzeniem 72-godzinny zamiar skorzystania ze zwolnienia od pracy. Dopuszcza się odstępstwo od czasu 72 godzin w razie pilnego wezwania krwiodawcy przez stację krwiodawstwa. Pracownik krwiodawca współpracuje z Kierownikiem ZRM w celu zminimalizowania negatywnego wpływu zwolnienia od pracy związanego z oddaniem krwi na funkcjonowanie Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.
 - c) Zmieniony harmonogram czasu pracy powinien zostać przekazany pracownikowi w sposób przyjęty

u pracodawcy i wiąże pracownika od momentu zapoznania pracownika z jego zapisami;
w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą zostać przekazane drogą telefoniczną lub elektroniczną i jest to dla pracownika wiążące.

6. Praca odbywa się w godzinach przyjętych dla poszczególnych grup pracowników, tj.:
 - a) dla pracowników administracyjnych,
i pracowników działu technicznego i magazynu w godz. od 7.00 do 14.35
 - b) dla pracowników zespołów wyjazdowych,
i kierowców pojazdów usługowych w godz. od 7.00 do 19.00
i od 19.00 do 7.00
 - c) dla mechaników, pracowników obsługi, gospodarczych w godz. od 7.00 do 15.00
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin tj. od godz. 22.00 do godz. 6.00.
7. Pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy, a o ustalonej godzinie wszyscy pracownicy zobowiązani są być na swoich stanowiskach.
8. Pracownicy zatrudnieni w zespołach wyjazdowych nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. W przypadku niestawienia się zmiennika w pracy o ustalonej godzinie, przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy danej zmiany.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się indywidualnie.
10. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, wskazanych w pkt. 13, z uwagi na charakter wykonywanej pracy, niedziele i święta wynikające z przyjętego harmonogramu pracy są dniami roboczymi.
11. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną od godz. 7.00 w tym dniu do godz. 7.00 następnego dnia.
12. Pracownikom zatrudnionym w niedzielę lub święto zapewnia się inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
13. Jako dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy – ustala się wszystkie soboty. Dla pracowników świadczących pracę w równoważnym systemie czasu pracy (lekarze, pielęgniarki, ratownicy medyczni, kierowcy-ratownicy medyczni, kierowcy) dzień wolny za pracę świadczoną w sobotę ustala się w rozkładzie czasu pracy (harmonogram).
14. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na prace zawodowe. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych 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 dalszych postanowieniach niniejszego Regulaminu i w przepisach szczególnych.
15. Zebrania i narady o charakterze społecznym mogą być organizowane w godzinach pracy wyłącznie za zgodą pracodawcy.
16. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi: co najmniej 6 godzin -- przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, jeżeli jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jeżeli jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy trwającej co najmniej 15 minut, przerwy te wlicza się do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy w pracy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
17. Każdy pracownik obowiązany jest rozpocząć i ukończyć pracę o oznaczonej godzinie. Wcześniejsze opuszczenie stanowiska pracy jest niedozwolone za wyjątkiem przerw regulaminowych oraz innych przerw, na które uzyskał zgodę przełożonego. Mycie i przebieganie się może mieć miejsce po zakończeniu pracy i przekazaniu stanowiska pracy.
18. Spóźnienie się do pracy, względnie przedwczesne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia traktowane będzie jako częściowe opuszczenie dnia pracy. W związku z powyższym pracownik nie otrzymuje za tę część dnia wynagrodzenia.
19. Na podstawie art. 151 § 4 Kodeksu pracy liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika **250** godzin w roku kalendarzowym.
 - a) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych następuje – na wniosek pracownika za pomocą panelu pracownika,
– jest udzielany przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z załącznikiem nr 4 i powinno nastąpić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiły godziny nadliczbowe,
 - b) potwierdzeniem wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest wypełniony przez kierownika załącznik nr 5,
 - c) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 6,
20. W indywidualnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor PR może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad ustalonych w niniejszym rozdziale.



**REGULAMIN PRACY
POGOTOWIA RATUNKOWEGO
W LEGNICY
z dnia 24.06.2025 r.**



**DOLNY
ŚLĄSK**

21. Ewidencja czasu pracy jest prowadzona i przechowywana elektronicznie w formie imiennej karty, odrębnie dla każdego pracownika. Pracodawca udostępnia karty ewidencji czasu pracy na każde żądanie pracownika lub upoważnionego do kontroli organu.
22. Na podstawie art. 95 ustawy o działalności leczniczej, pracownicy o których mowa w art.32 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 08 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, mogą zostać zobowiązani do świadczenia pracy w ramach dyżuru medycznego.
 - a) Dyżurem medycznym jest wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy
 - b) Dyżur medyczny obejmuje pracowników zatrudnionych we wszystkich ZRM w ramach stosunku pracy na stanowisku lekarza, pielęgniarki i ratownika medycznego.
 - c) Dyżur medyczny planuje i zleca jego wykonanie kierownik ZRM w zależności od potrzeby, uwzględniając zakres godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d) Czas pełnienia dyżuru medycznego wlicza się do czasu pracy.
 - e) Pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny zapewnia się okres odpoczynku zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
 - f) Wynagrodzenie za czas dyżuru medycznego obliczane i wypłacane będzie zgodnie z ustawą o działalności leczniczej i stosownymi regulacjami wynikającymi z Kodeksu pracy.
23. Klauzula opt – out
Na podstawie art.96 ustawy o działalności leczniczej:
 1. Pracownicy o których mowa w art. 95 ust.1 i 1a w.w. ustawy wykonujący zawód medyczny mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym (tzw. opcja opt - out).
 2. Przepisu art. 151 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy nie stosuje się. (Maksymalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym).
 3. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, wynosi 3 miesiące.
 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.
 5. Do wynagrodzenia za pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym stosuje się odpowiednio art. 151¹ § 1 – 3 k.p.
 6. Powyższe obowiązuje do dnia 31 grudnia 2028 r. – art. 3 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1532).

**R o z d z i a ł VI
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.**

§ 13

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu w pkt. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis pkt. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.

- b) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

R o z d z i a ł VII

Tryb ustalania urlopów

§ 14

- 1. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo zgodnie z ustalonym rocznym planem urlopów.
- 2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników przesłane za pomocą panelu pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia toku pracy w Pogotowiu Ratunkowym.
- 3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników za pomocą panelu pracownika.
- 4. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnym przypadku przez pracodawcę, jeżeli nieobecność pracownika w zakładzie pracy mogłaby spowodować poważne zakłócenie toku pracy.
- 5. Plan urlopów jest dostępny dla każdego pracownika na jego indywidualnym panelu w zakładce plan urlopów oraz zbiorczy posiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dla podległych im pracowników na panelu pracownika w zakładce plan urlopów.
- 6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
- 7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
- 8. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest zaakceptowany przez kierownika wniosek urlopowy przesłany za pomocą panelu pracownika.
- 9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 10. Na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z urlopu może pracodawca udzielić urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych w wymiarze pięciu dni w roku kalendarzowym. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Za czas urlopu pracownikowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.

§ 15

- 1. Na wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
- 2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym porozumieniu między pracodawcami.

§ 16

- 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do połowy wysokości wynagrodzenia. O sposobie jego wykorzystania w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym złożonym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.



**REGULAMIN PRACY
POGOTOWIA RATUNKOWEGO
W LEGNICY
z dnia 24.06.2025 r.**



**DOLNY
ŚLĄSK**

**R o z d z i a ł VIII
Nagrody i wyróżnienia**

§ 16

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

**R o z d z i a ł IX
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.**

§ 17

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować w myśl art. 108 Kodeksu Pracy następujące kary:
 - upomnienia,
 - nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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 i innych należności, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 - 3 Kodeksu Pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy przebieg pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. 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.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne zakładu pracy.
15. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w art. 108 K.p., nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

**R o z d z i a ł X
Ochrona danych**

§ 18

na mocy art. 22² i 22³ Kodeksu pracy:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia prowadzony jest monitoring wizyjny przy pomocy kamer i rejestratora obrazu na terenie:
 - ZRM Legnica przy ul. Brackiej 11 oraz wokół terenu – w odległości około 20 metrów prowadzony jest monitoring obrazu w postaci kamer rejestrujących.
 - ZRM Lubin przy ul. Bema 5B wewnątrz obiektu kamery obejmują zasięgiem ciągi komunikacyjne, pomieszczenia warsztatowe oraz teren zewnętrzny w odległości od 20 do 40 metrów.
 - Siedziby PR w Legnicy przy ul. Dworcowej 7 wewnątrz obiektu. Jedna kamera skierowana na wejście parter, dwie na parking od zaplecza budynku oraz wokół terenu w odległości 20 metrów.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy będzie prowadzona kontrola (monitoring):
 - służbowej poczty elektronicznej pracownika,
 - służbowych komputerów i służbowej aktywności internetowej pracowników.
4. Monitoring, o którym mowa w pkt. 3 polega na ciągłym i systematycznym kontrolowaniu aktywności użytkowników, przez specjalne oprogramowanie, w zakresie:
 - historii aktywności użytkowników: data uruchomienia i wyłączenia komputera, podłączane urządzenia (telefony, dyski twarde, urządzenia USB), data zalogowania i wylogowania użytkownika, uruchamianie programy, drukowane dokumenty, otwierane dokumenty,
 - kopiowania danych na nośniki zewnętrzne oraz w obrębie sieci wewnętrznej PR w Legnicy, kopiowane dane (np. schowek), kopiowane pliki, transfer danych do chmur,
 - aktywności w sieci Internet, otwierane stron www.,
 - wysyłane i przyjmowane wiadomości mailowe.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia, a także zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w pojazdach Pogotowia Ratunkowego w Legnicy stosowany jest monitoring GPS.
6. Monitoring GPS polega na monitorowaniu:
 - lokalizacji pojazdu na mapie,
 - ilości przejechanych kilometrów,
 - zużytego paliwa,
 - tankowanego paliwa,
 - prędkości,
 - pracy silnika
 - czasu jazdy i postoju.
7. Monitoring nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz godności i dóbr osobistych pracowników.
8. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 19

1. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 3 miesięczny ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa powyżej uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 20

Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.



**REGULAMIN PRACY
POGOTOWIA RATUNKOWEGO
W LEGNICY
z dnia 24.06.2025 r.**



**DOLNY
ŚLĄSK**

§ 21

Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o zastosowaniu monitoringu.

R o z d z i a ł X I

Prace wzbronione pracownikom młodocianym oraz kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią.

§ 22

1. Pogotowie Ratunkowe w Legnicy nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**R o z d z i a ł X I I
Postanowienia końcowe**

§ 23

W sprawach skarg i wniosków pracownicy przyjmowani są przez Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Legnicy albo osobę upoważnioną przez Dyrektora, w każdy poniedziałek w godz. 7.00 – 9.00.

§ 24

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują:
 - Dyrektor Pogotowia Ratunkowego,
 - Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
 - Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Dział Kadr.

§ 25

1. Zmiany lub uzupełnienia do Regulaminu pracy można wprowadzić:
 - a) Zgodnie ze stosownymi postanowieniami kodeksu pracy oraz ustawy o związkach zawodowych
 - b) zmiany lub uzupełnienia wchodzi w życie po dwóch tygodniach od dnia podania ich do wiadomości pracownikom.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo do odstąpienia od uzgodnionej treści Regulaminu pracy za 1 miesięcznym okresem, którego termin biegnie od dnia otrzymania oświadczenia przez drugą stronę.

§ 26

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 27

Traci moc Regulamin pracy Pogotowia Ratunkowego w Legnicy z dnia 19.04.2024 r.

PRZEWODNICZĄCY
Związku Zawodowego Pracowników
Opieki Zdrowia przy
Pogotowiu Ratunkowym w Legnicy

Mariusz Niewadzi

**KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ SOLIDARNOŚĆ**
przy POGOTOWIU RATUNKOWYM
59-220 Legnica, ul. Dworcowa 7
Regon 390768411. NIP 691-21-42-951

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowego Związku Zawodowego
RATOWNIKÓW MEDYCZNYCH
w Legnicy

Dyrektor

DYREKTOR
Pogotowia Ratunkowego w Legnicy

Joanna Bronowicka