

**Zarządzenie nr 1/2019**  
z dnia 11 października 2019 roku  
dotyczące  
Regulaminu Pracy  
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej – Przychodnia  
w Łabiszynie

na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst ujednolicony z dnia 16 maja 2019 r (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040) wprowadza się następujące zmiany do Regulaminie pracy SP ZOZ Łabiszyn następujące zmiany i ogłasza się tekst jednolity w postaci Załącznika nr 1 do Zarządzenia.

1. W tytule zamiast „Regulamin pracy W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Łabiszyn” wprowadza się „Regulamin pracy w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej – Przychodnia w Łabiszynie”.
2. Wszędzie gdzie była używana nazwa Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Łabiszyn obecnie jest używana nazwa Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Przychodnia w Łabiszynie.
3. W § 3 po punkcie 3 wprowadza się punkt 4 w brzmieniu „**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Przychodnia w Łabiszynie – obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne tj. Przychodnię w Łabiszynie i Punkt Lekarski w Lubostroniu**”.
4. W Rozdziale II Podstawowe prawa i obowiązki pracownika wprowadza się § 3 o następującej treści:
  1. **W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy Pracodawca wprowadza monitoring służbowych komputerów, służbowej poczty elektronicznej i służbowej aktywności internetowej.**
  2. **Monitoring służbowych komputerów, służbowej poczty elektronicznej i służbowej aktywności internetowej pracowników nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika**
  3. **Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.**

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki  
Zdrowotnej-Przychodnia w Łabiszynie

*Izabela Kubkowska*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1/2019 z dnia 11 października 2019 r.  
dotyczące Regulaminu pracy  
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej – Przychodnia w Łabiszynie

## **REGULAMIN PRACY w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej – Przychodnia w Łabiszynie**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy w **Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Przychodnia w Łabiszynie** oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik przyjmowany do pracy zostaje zaznajomiony z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

#### **§ 3**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Przychodnia w Łabiszynie
3. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Przychodnia w Łabiszynie – obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne tj. Przychodnię w Łabiszynie i Punkt Lekarski w Lubostroniu.

### **Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 1**

**Pracodawca ma w szczególności obowiązki:**

1. Zaznajamiania pracowników, podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

2. Organizowania pracy w sposób, zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
7. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
9. Zapewnienia pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek form dyskryminacji. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania wywieszony zostaje na tablicach ogłoszeń zakładu.
13. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
14. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

#### **Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:**

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

##### **§ 1**

#### **Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:**

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków.
4. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

##### **§ 2**

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

### § 3

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy Pracodawca wprowadza monitoring służbowych komputerów, służbowej poczty elektronicznej i służbowej aktywności internetowej.
2. Monitoring służbowych komputerów, służbowej poczty elektronicznej i służbowej aktywności internetowej pracowników nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika
3. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

### § 4

#### **Pracownik ma w szczególności obowiązki:**

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę
2. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
3. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzegania tajemnic określonych w odrębnych przepisach
7. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
8. Dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy
9. Należyte zabezpieczenie po skończonej pracy narzędzi, urządzeń i stanowisk pracy
10. Rozliczenia się w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę.

### § 5

#### **Pracownikom zabrania się:**

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem działania tych środków.
2. Opuszczania w czasie pracy, miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
4. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
5. Palenia tytoniu na terenie całego SPZOZ - Przychodnia w Łabiszynie miejscem do tego wyznaczonym i używania otwartego ognia w miejscach pożarowo niebezpiecznych i innych miejscach gdzie z uwagi na zagrożenie pożarowe zakaz taki obowiązuje.
6. Samowolnej naprawy urządzeń technicznych, a szczególnie prac wymagających dodatkowych kwalifikacji.
7. Wykonywania samowolnie prac i czynności nie związanych z umową o pracę, zakresem obowiązków oraz wykraczających poza statutowe zadania zakładu.

## § 1

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają w liście obecności. Lista obecności znajduje się w rejestracji.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - a) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
  - b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

## Rozdział V Normy i ogólny wymiar czasu pracy

### § 1

1. Czas pracy nie może przekraczać:
  - **dla pracowników :**  
lekarze, pielęgniarki, pracownicy administracyjni, pracownicy medyczni, pomoc dentystyczna (asystentka stomatologiczna), kierowca –pielęgniarski - 7 godzin 35 minut na dobę i 37 godzin 55 minut w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym **okresie rozliczeniowym** nie przekraczającym **3 miesięcy**.
  - **dla pozostałych pracowników** – 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym **3 miesięcy**
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy odpowiednio o 7 godzin 35 minut dla pracowników medycznych i 8 godzin dla pozostałych pracowników.  
Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 7 godzin 35 minut dla pracowników medycznych i 8 godzin dla pozostałych pracowników następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w pkt 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

## Rozdział VI Okresy odpoczynku

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem § 3 oraz art. 136 § 2 i art. 137 KP
2. Przepis nie dotyczy:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w § 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Odpoczynek o którym mowa w pkt 4 i 5 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu
4. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w pkt 4 i 5 może przypadać w innym dniu niż niedziela.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

## **Rozdział VII**

### **Rozkład i systemy czasu pracy**

1. Pracownicy zatrudnieni w SP ZOZ – Przychodnia w Łabiszynie wykonują pracę w systemie czasowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 18:30 z zachowaniem norm czasu pracy określonych w Rozdz V §1 pkt 1.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia właściwej obsługi pacjentów i prawidłowego funkcjonowania jednostki, pracodawca może wprowadzić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
6. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
7. W systemach i rozkładach czasu pracy, czas pracy:
  - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
  - b) pracownic w ciąży
  - c) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody
    - nie może przekraczać 8 godzin.
8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
9. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

## **Rozdział VIII**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

## § 1

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. Przepisu pkt 1 ppkt 2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt 1 ppkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## § 2

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
  - a) w nocy,
  - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

2. Dodatek w wysokości określonej w pkt 4 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej .

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w pkt 4, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.

4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

6. W przypadkach określonych w pkt 4 i 5 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w §1 pkt 1.1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

8. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

9. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku

10. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.

11. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku, o którym mowa w pkt 4 jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy.

12. Przepis stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.

## **Rozdział IX Praca w porze nocnej**

### **§ 1**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział IX Praca w niedziele i święta**

### **§ 1**

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
  - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 3 ppkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej jak za godziny nadliczbowe w pkt 4 za każdą godzinę pracy w niedzielę.



5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 3 ppkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości jak za godziny nadliczbowe określone pkt 4, za każdą godzinę pracy w święto.

6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

7. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa pkt 5 rozdziału VII "rozkład i systemy czasu pracy".

## **Rozdział X**

### **Urlopy pracownicze**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt 3; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

5. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie pkt 3 i 4 nie może przekroczyć wymiaru określonego w pkt 3

6. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy."

7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 10.

8. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt 7, jeden dzień urlopu odpowiada 7 godzinom 35 minutom czasu pracy ( lekarzom, pielęgniarkom, kierowcy –pielęgniarszowi i pracownikowi administracji) i 8 godzinom pracy sprzątacze...

9. Przepis pkt 7 i 8 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

10. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop."

11. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

13. Pracownik może wziąć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na karcie urlopowej.

14. Część urlopów nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego, przez okres do 3 miesięcy, lub urlopu macierzyńskiego – pracodawca zobowiązany jest udzielić w innym terminie

15. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
16. Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
17. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
18. Pracownikowi, na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
19. Pracownikowi, za jego zgodą pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres uzgodniony

## **Rozdział XI**

### **Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
6. Pracownik mający okres zatrudnienia określony w § 1, bez względu na to, czy korzystał z urlopu wychowawczego przewidzianego w tym przepisie, może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.
7. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.
8. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
9. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego po dokonaniu czynności zmierzającej do rozwiązania umowy o pracę, umowa rozwiązuje się w terminie wynikającym z tej czynności.

## **Rozdział XII**

### **Wynagrodzenie za pracę**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. W zakładzie stosuje się czasową formę wynagradzania
3. Wynagrodzenie pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
4. Do wynagrodzenia o którym mowa w pkt 1 nie wlicza się :

- wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
  - dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
5. Po wyrażeniu zgody przez pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.
6. Składniki wynagrodzenia oraz inne świadczenia przysługujące pracownikom reguluje regulamin wynagradzania.
7. Ustala się termin wynagradzania nie później jak 10 dnia następnego miesiąca.
8. Wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później jak do ostatniego dnia następnego miesiąca
9. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
- a) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
  - b) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
  - c) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
  - d) Kary pieniężne z art. 108 Kodeksu Pracy

### **Rozdział XIII**

#### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
  2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
  3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
- . Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
- a. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - b. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - c. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
  - d. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - e. wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku.
4. Dokumenty, potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
  5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia
  6. Za czas zwolnienia o którym mowa w pkt 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.  
Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych
  7. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas obowiązujący:
    - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jemu dziecka, albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma, lub macochy.

- 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki i dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika pod jego bezpośrednią opieką.
- 8. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej 1 dziecko do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 9. Pracownik powinien **niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni**, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
- 10. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
- 11. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
- 12. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa

#### **Rozdział XIV**

##### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

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:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 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 przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie 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 stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
10. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

15. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- a) Ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w tym stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy.
- b) Zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku.
- c) Popelnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa które uniemożliwia dalsze zatrudnianie na dotychczasowym stanowisku jeżeli jest oczywiste i zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.

16. Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika nie może nastąpić po czasie dłuższym niż 1 miesiąc od uzyskania wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## Rozdział XV

### Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych i o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób, zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

4. Sprzętu ochrony osobistej nie wolno pracownikowi nabywać we własnym zakresie

5. Odzież, obuwie i sprzęt ochrony osobistej wydany pracownikowi przez zakład stanowi własność zakładu pracy
6. Dla zapewnienia podstawowej higieny osobistej zakład pracy zapewnia pracownikom środki higieny /mydło, pasta, ręcznik/ w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
7. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
8. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w pkt 8, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
9. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 8 i 9, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## Rozdział XVI Ochrona pracy kobiet

1. Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w odrębnych przepisach.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży nie można delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie można bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Nie wolno zatrudniać kobiet:
  - przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów:
    - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg
    - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg
  - przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
    - c. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg
    - d. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 15 kg

## Rozdział XVII Przepisy końcowe

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń tj. od 25 października 2019 roku

Kornelia Łysiak

GŁÓWNA KSIĘGOWA

(przedstawiciele załogi)

(podpis pracodawcy)

Samodzielny Publiczny Zakład  
Opieki Zdrowotnej-Przychodnia  
w Łabiszynie  
89-210 Łabiszyn, ul. Powst. Włkp. 17a

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki  
Zdrowotnej-Przychodnia w Łabiszynie