

Zarządzenie nr 51/2016
z dnia 27 lipca 2016 roku
Dyrektora
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Olsztynie

sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie

Działając na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1502) w związku z §115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 2013 nr 169, poz. 1650), zarządzam co następuje:

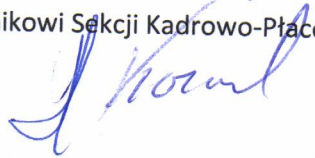
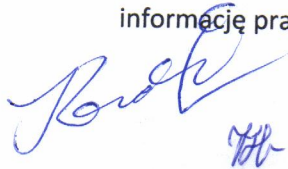
§1

W Regulaminie Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 8/2005 z dnia 23 lutego 2005 r. Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie wprowadzam następujące zmiany:

1. §14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

1. Pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP) oraz w formie papierowej. Ewidencjonowanie obecności oraz czasu pracy za pomocą RCP oraz w formie papierowej - odrębnie poprzez złożenie popisu na liście obecności, obejmuje wszystkich pracowników z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Pracownicy, którzy wykonują pracę w miejscu gdzie nie został zainstalowany rejestrator czasu pracy potwierdzają swą obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Ewidencja czasu pracy dla tych osób jest prowadzona odrębnie.
4. Każdy z pracowników zobowiązanych do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy otrzymuje indywidualny (spersonalizowany) identyfikator elektroniczny, służący do rejestrowania czasu pracy. Pracownicy są zobowiązani dbać o identyfikator i nie narażać go na zniszczenie. Fakt zgubienia identyfikatora pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie do pracownika zatrudnionego w Sekcji Energetyczno-Remontowej. W takim przypadku pracownikowi jest wydawany nowy identyfikator. Każdy pracownik zobowiązany do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, oznacza każdorazowo swoje przyście do pracy, wyjście z pracy, poprzez zbliżenie identyfikatora do czytnika.
5. Zakłada się, że nie oznaczenie wejścia do pracy za pomocą RCP przez pracownika zobowiązanego do jego stosowania oznacza jego nieobecność.
6. W przypadku gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje identyfikatora, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić niniejszy fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje tę informację pracownikowi Sekcji Kadrowo-Płacowej.



7. W przypadku, gdy pracownik nie użyje identyfikatora do oznaczenia wyjścia z pracy, zgłasza niniejszy fakt pracownikowi Sekcji kadrowo płacowej niezwłocznie, nie później niż do końca następnego dnia roboczego.
8. W przypadkach, o których mowa w ustępie 6 i 7 pracownik zatrudniony w Sekcji Kadrowo-Płacowej dokonuje odpowiedniej zmiany w systemie ewidencji czasu pracy.
9. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza raz w miesiącu kontrole czasu pracy swoich pracowników.
10. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik Sekcji Kadrowo-Płacowej.
11. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie lub pracownika upoważnionego.
12. Nadzór nad potwierdzeniem obecności pracowników sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, w których zatrudnieni są ci pracownicy. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowana na liście obecności przez bezpośredniego przełożonego.
13. Do czasu pracy nie wlicza się:
 - a) czasu niezbędnego na dojazd i powrót do/z miejsca pracy określonego w umowie o pracę bądź miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy,
 - b) czasu na osobiste przygotowanie się pracownika do pracy (zmiana ubrania na robocze, dojście do stanowiska pracy) jak również czasu związanego z przygotowaniem się do opuszczenia zakładu pracy (opuszczenie stanowiska pracy po zakończeniu pracy i zmiana ubrania roboczego na prywatne)."

2. §14a otrzymuje brzmienie:

„§ 14a

1. Pracownik WSPR nie może w czasie godzin pracy opuszczać stanowiska pracy (terenu zakładu pracy) bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, o który mowa w ust 1, opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub spraw prywatnych poza terenem zakładu, powinien zgłosić ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu oraz uzyskać jego akceptację; odnotować dokładny czas wyjścia i powrotu, jego powód, z zaznaczeniem czy ma on charakter służbowy czy prywatny w Książce wyjść. Zasady prowadzenia Książki wyjść oraz odpracowania wyjść prywatnych zostaną określone odrębnym zarządzeniem Dyrektora WSPR."

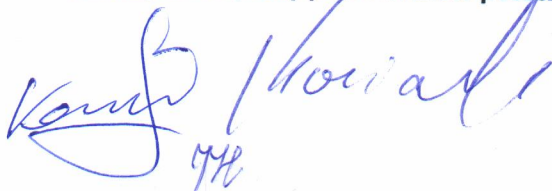
3. §23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

1. W WSPR stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- a) system podstawowego czasu pracy;
- b) system równoważnego czasu pracy;
- c) system skrócony,
- d) system indywidualnego rozkładu czasu pracy.

I. Rozkłady czasu pracy pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych:



1. Dział Finansowo-Księgowy pracuje w systemie podstawowym . Czas pracy pracowników ekonomicznych nie może przekraczać **7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dział administracyjny:

- a) Sekcja administracyjno-eksploatacyjna,
- b) Sekcja kadrowo-płacowa,
- c) Sekcja energetyczno-remontowa,
- d) Sekcja administracyjno-prawna,
- e) Sekcja organizacyjna,
- f) Zespół informatyków,

3. Przełożona pielęgniarek

4. Magazyn leków

pracownicy pracują w systemie podstawowym, w którym czas pracy nie może przekraczać **7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym oprócz pracowników zatrudnionych na stanowiskach: **konserwator urządzeń technicznych, robotnik gospodarczy**, którzy pracują w systemie podstawowym, w którym czas pracy nie może przekraczać **8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień** w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. **Palacze c.o.** pracują w systemie równoważnym, w którym rodzaj pracy lub jej organizacja dopuszcza przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Warmińsko-Mazurska Szkoła Ratownictwa Medycznego

pracuje w systemie równoważnym, w którym rodzaj pracy lub jej organizacja dopuszcza przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę zgodnie z harmonogramem czasu pracy przygotowanym przez kierownika komórki organizacyjnej, w której czas pracy nie może przekraczać **przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Dział handlowo-usługowy i obsługi technicznej:

- a) Stacja kontroli pojazdów,
- b) Stacja obsługi pojazdów,
- c) Stacja paliw

pracuje w systemie równoważnym w którym rodzaj pracy lub jej organizacja dopuszcza przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę zgodnie z harmonogramem czasu pracy przygotowanym przez kierownika komórki organizacyjnej, w którym czas pracy nie może przekraczać **przeciętnie 40 godzin na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z wyłączeniem godzin pracy Kierownika Działu Handlowo-Usługowego i Obsługi Technicznej którego czas pracy nie może przekraczać **7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Samodzielne stanowiska pracy pracują w systemie podstawowym w których czas pracy nie może przekraczać **7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

II. Dział Usług Medycznych i Transportu Sanitarnego w tym:

- a) Sekcja Ratownictwa Medycznego: pielęgniarki systemu, ratownicy medyczni, ratownicy medyczni-kierowcy pracują w systemie równoważnym z przedłużeniem wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w których czas pracy nie może przekraczać **przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy. Kierownik Sekcji pracuje w systemie podstawowym, w którym czas pracy nie może przekraczać **7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Konrad Kowalczyk
4/12

[Signature]

- b) Centralna Dyspozytornia Medyczna: dyspozytorzy medyczni pracują w systemie równoważnym z przedłużeniem wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w którym czas pracy nie może przekraczać **przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy. Kierownik Sekcji pracuje w systemie podstawowym, w którym czas pracy nie może przekraczać **7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- c) Sekcja Pomocy Doraźnej: Kierownik i pracownicy Sekcji Pomocy Doraźnej pracują w systemie równoważnym z przedłużeniem wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w którym czas pracy nie może przekraczać **przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
- d) Sekcja Transportu Sanitarnego : kierowcy-noszowi, dyspozytorzy transportu sanitarnego pracują w systemie równoważnym z przedłużeniem wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w którym czas pracy nie może przekraczać **przeciętnie 40 godzin na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy. Kierownik Sekcji pracuje w systemie podstawowym, w którym czas pracy nie może przekraczać **7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
- e) Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych :Kierownik i pracownicy Sekcji pracują w systemie podstawowym których czas pracy nie może przekraczać **7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

7.Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w zakładzie określa **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym harmonogramem czasu pracy.

9. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

10.Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora.

11.Porę nocną ustala się w godzinach **od 22⁰⁰ o 6⁰⁰.**"

4. §25 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych a w szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1)znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2)wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami z zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na stanowisku pracy, stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) każdy pracownik niezależnie od pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych, a nieznajomość

Konf. Kozicki
4/18

[Signature]

przepisów nie zwalnia od odpowiedzialności. Za naruszenie obowiązujących przepisów mogą być nakładane kary porządkowe.

- 5) warunkiem zatrudnienia pracownika jest poddanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim i przedłożenie pracodawcy orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 6) Karty oceny ryzyka zawodowego są wprowadzane zarządzeniem Dyrektora WSPR.
- 7) Pracownicy nowo przyjęci są informowani podczas instruktażu ogólnego, o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy, na którym dany pracownik będzie zatrudniony. Wszyscy pracownicy przed rozpoczęciem pracy mają obowiązek przeszkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Podejmowanie pracy bez szkolenia jest zabronione.
- 8) O każdej zmianie stanowiska pracy, pracownika będącego w trakcie trwania stosunku pracy Sekcja Kadrowo Płacowa informuje pracownika służby bhp, który zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na nowym stanowisku. Pracownik ten podlega również instruktażowi stanowiskowemu, przeprowadzanemu przez kierownika komórki organizacyjnej.
- 9) Wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Kartą oceny ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu pracy. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika.
- 10) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w WSPR wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 11) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

5. §30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych jest dokonywana w dniu wypłaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenie stałe (łącznie z innymi stałymi dodatkami) jest wypłacane jeden raz w miesiącu, w terminach wypłat określonych w ust. 5.
4. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz przekazania wydruku naliczenia wynagrodzenia danego pracownika.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 27 przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Ustala się do wypłaty miesięczny okres rozliczeniowy. Dla pracowników świadczących pracę w systemie równoważnym ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy z comiesięczną wypłatą wynagrodzenia.
7. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co do zasady poprzez przelew na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
8. W przypadku braku wskazania rachunku bankowego wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk własnych pracownika lub osoby upoważnionej przez niego z zachowaniem formy pisemnej w miejscu wskazanym przez Pracodawcę.

[Signature]
7H

[Signature]

9. Zmienne składniki wynagrodzenia np. dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, godzinach nocnych i inne dodatki wypłaca się 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego z zachowaniem przepisów kodeksu pracy. Jeżeli 10 przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
10. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową. Pracownik nie może ujawniać wysokości wynagrodzenia innym pracownikom."

6. Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy *Tabela norm przydziału odzieży ochronnej i roboczej wg stanowisk*, a otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 4

Tabela norm przydziału odzieży ochronnej i roboczej wg stanowisk,

Lp.	Stanowisko pracy	Przewidywany okres używalności/ częstotliwość wydawania	Rodzaj	Nazwa wyposażenia, ilość
1.	Diagnosta	2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata Rok 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc	R R R R R R R R	Spodnie robocze Bluza robocza Koszulka z kołnierzykiem 2 szt. Kamizelka ocieplana Trzewiki olejoodporne lekkie Czapka z daszkiem Ręcznik Mydło w kostce – 1 szt. Krem do rąk – 1 szt. Pasta BHP – 1 szt.
2	Mechanik samochodowy	2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata Rok Do zużycia 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc	R R R R R R R R R R O	Spodnie robocze Bluza robocza Koszulka flanelowa 2 szt. Kamizelka ocieplana Trzewiki olejoodporne lekkie Czapka z daszkiem Obuwie gumowe Kurtka zimowa Ręcznik Ochronniki słuchu Mydło w kostce – 1 szt. Krem do rąk – 1 szt. Pasta BHP – 1 szt.
3	Pracownik gospodarczy	2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 1 miesiąc	R R R R R	Bluza Spodnie Kamizelka Ocieplana Fartuch Obuwie lekkie Obuwie wodoodporne Krem do rąk – 1 szt.
4	Palacz C.O.	1 rok	R	Kombinezon roboczy

Krzysztof Kowalski
7th

[Signature]

		2 lata 2 lata Do zużycia 2 lata Do zużycia Rok 2 lata 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc	R R O R R R R	Kurtka przeciwdeszczowa ocieplana Okulary ochronne Obuwie gumowe Czapka Szelki asekurowujące Ręcznik Trzewiki Mydło w kostce – 1 szt. Krem do rąk – 1 szt. Pasta BHP – 1 szt.
5	Konserwator	2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata Rok Do zużycia Do zużycia Do zużycia Do zużycia 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc	R R R R R R O O O O	Spodnie robocze Bluza robocza Koszula flanelowa 2 szt. Trzewiki olejoodporne lekkie Czapka z daszkiem Ręcznik Ochronniki słuchu Okulary ochronne Ochronniki słuchu Przyłbica ochronna Mydło w kostce – 1 szt. Krem do rąk – 1 szt. Pasta BHP – 1 szt.
6	Pracownik Stacji Paliw	2 lata 2 lata 2 lata 2 lata 2 lata Do zużycia Do zużycia 1 miesiąc 1 miesiąc	O O O O O R R	Kombinezon (bawełna) Koszulka letnia 2 szt. (bawełna) Kurtka ocieplana (bawełna) Obuwie antyelektrostatyczne, olejoodporne (bawełna) Spodnie zimowe (bawełna) Obuwie gumowe Kurtka zimowa Krem do rąk – 1 szt. Pasta BHP – 1 szt.
7	Kierowca noszowy	3 lata 3 lata 3 lata 4 lata 2 lata 3 lata 4 lata	O O O O O O O	Spodnie letnie 2 szt. Koszulka letnia 2 szt. Kamizelka Czapka zimowa Obuwie całoroczne Spodnie zimowe Kurtka z podpinką
8	Kierownik zespołu wyjazdowego	3 lata 3 lata 3 lata 3 lata 2 lata 4 lata 4 lata	O O O O O O O	Koszulka 2 szt. Koszulka z krótkimi rękawami 2 szt. Spodnie letnie 2 szt. Spodnie zimowe Obuwie całoroczne Kurtka z podpinką Czapka zimowa

Kontrola
17/12

8

9	Pielęgniarka wyjazdowa	3 lata 3 lata 3 lata 3 lata 2 lata 4 lata 4 lata	O O O O O O O	Koszulka 2 szt. Koszulka z krótkimi rękawami 2 szt. Spodnie letnie 2 szt. Spodnie zimowe Obuwie całoroczne Kurtka z podpinką Czapka zimowa
10	Kierowca ratownik medyczny	3 lata 3 lata 3 lata 3 lata 2 lata 4 lata 4 lata	O O O O O O O	Koszulka 2 szt. Koszulka z krótkimi rękawami 2 szt. Spodnie letnie 2 szt. Spodnie zimowe Obuwie całoroczne Kurtka z podpinką Czapka zimowa
11	Ratownik medyczny	3 lata 3 lata 3 lata 3 lata 2 lata 4 lata 4 lata	O O O O O O O	Koszulka 2 szt. Koszulka z krótkimi rękawami 2 szt. Spodnie letnie 2 szt. Spodnie zimowe Obuwie całoroczne Kurtka z podpinką Czapka zimowa
12	Ratownik Medyczny (pracujący na motocyklu)	Do zużycia Do zużycia Do zużycia Do zużycia Do zużycia	O O O O O	Kask Kurtka wzmacniana Spodnie wzmacniane Rękawice Obuwie skórzane wzmacniane
13	Dyspozytor	3 lata 3 lata 3 lata	R R R	Bluza Spodnie letnie Koszulka letnia 2 szt.

7. Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 7

W Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie wprowadza się następujący czas rozkład pracy WSPR:

1. Dział Administracyjny,	
1) Pracownicy administracyjni, samodzielne stanowiska pracy	7.25-15.00 od poniedziałku do piątku
2) Pracownicy obsługi	7.00 - 15. 00 od poniedziałku do piątku
3) Magazyn Leków	7.35-15.00 od poniedziałku do piątku 7.30-14.30 od wtorku do czwartku
2. Dział Usług Medycznych:	
1) Zespoły Wyjazdowe PRM	Całodobowo przez 7 dni w tygodniu
2) Centralna Dyspozytornia Medyczna	Całodobowo przez 7 dni w tygodniu
3) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna	dyżury 18.00-8.00 od poniedziałku do piątku, całodobowo w soboty niedziele i dni wolne od

Koruc *Horich*

9

	<i>pracy</i>
4) Zespół neonatologiczny	<i>Całodobowo przez 7 dni w tygodniu</i>
5) Sekcja kontraktowania i rozliczeń świadczeń zdrowotnych	<i>7.25-15.00 od poniedziałku do piątku</i>
6) Sekcja transportu sanitarnego	
7) Dyspozytornia	<i>8.00-18.00 od poniedziałku do piątku</i>
8) Zespoły transportu sanitarnego,	<i>8.00-18.00, od poniedziałku do piątku</i>
3. Dział Finansowo-Księgowy	<i>7.25-15.00 od poniedziałku do piątku</i>
4. Dział Usługowo-Handlowy i obsługi technicznej	
1) Stacja Paliw	<i>7.00-18.00 od poniedziałku do piątku, 7.00-16.00 w soboty</i>
2) Stacja Kontroli Pojazdów	<i>7.00-20.00 od poniedziałku do piątku, 7.00-15.00 w soboty</i>
3) Stacja Obsługi Pojazdów	<i>8.00-16.00 od poniedziałku do piątku</i>
5. Warmińsko-Mazurska Szkoła Ratownictwa Medycznego	<i>Zgodnie z miesięcznym harmonogramem czasu pracy</i>

[Handwritten signature]

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Ciesztynie

[Handwritten signature]
Marek Myszkowski

8. Po załączniku nr 7 do Regulaminu Pracy wprowadzam Załącznik nr 8 Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, w brzmieniu:

„Załącznik nr 8

Olsztyn, dnia.....20.....r

Imię i Nazwisko:.....

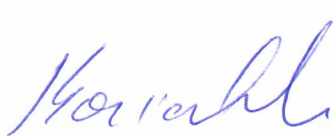
Stanowisko:.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z Oceną Ryzyka Zawodowego na stanowisku.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)

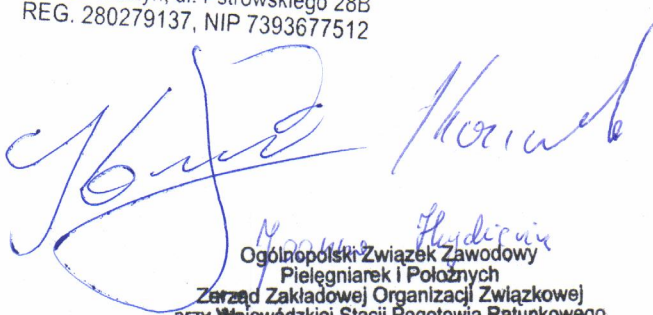
Przyjęto do akt personalnych dnia”

 
7H

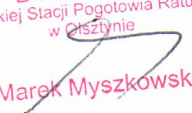


Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie oraz Zamieszczenie Zarządzenia na w/w stronie nastąpi w dniu 29 lipca 2016 r.

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA
RATUNKOWEGO W OLSZTYNIE
10-602 Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28B
REG. 280279137, NIP 7393677512


Ogólnopolski Związek Zawodowy
Pielęgniarek i Położnych
Zarząd Zakładowej Organizacji Związkowej
przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
ul. Pstrowskiego 28 B, 10-602 Olsztyn
tel. 089 539 27 11, fax 089 539 27 10
NIP 739-29-02-651, Regon 510680282

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Olsztynie


Marek Myszkowski