

**Zarządzenie nr 17/2020**

**Z dnia 31 marca 2020 r.**

**Dyrektora**

**Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego**

**W sprawie: wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie**

Działając na podstawie art. 46 ust 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 295 z późn. cm.), oraz na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy, zarządzam co następuje:

**§1**

Ustalam, w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity ***Regulaminu Pracy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie*** wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2005 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 23.02.2005 t. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem nr 25/2005 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 10.09.2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy (Zarządzenie nr 8 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 23 lutego 2005 r.)
- 2) Zarządzeniem nr 25/2007 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 12.12.2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika nr 4 i 6 w Regulaminie Pracy (Zarządzenie nr 8 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 23 lutego 2005 r.)
- 3) Zarządzeniem nr 21/08 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia y dnia 31.10.2008 r. w sprawie zmian do Regulaminu Prac Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego.
- 4) Zarządzeniem nr 28/2008 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika nr 4 w Regulaminie Pracy (Zarządzenie nr 25 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia12 grudnia 2007r.)
- 5) Zarządzeniem nr 16/2009 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 03.07.2009 roku w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika nr 4 w Regulaminie Pracy (Zarządzenie nr 25 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia12 grudnia 2007r.)
- 6) Zarządzeniem nr 21/2009 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 21.09.2009 roku w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika nr 4 w Regulaminie Pracy (Zarządzenie nr 25 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia12 grudnia 2007r.)
- 7) Zarządzeniem nr 12/2010 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 07.05.2010 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy

- 8) Zarządzeniem nr 13/2010 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 01.06.2010 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
- 9) Zarządzeniem nr 17/2011 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 09.06.2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika nr 4 w Regulaminie Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
- 10) Zarządzeniem nr 28/2013 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 17.12.2013 roku w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika nr 4 w Regulaminie Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
- 11) Zarządzeniem nr 24/2014 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 26.06.2014 roku w sprawie zmian do Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
- 12) Zarządzeniem nr 4/2015 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 09.02.2015 roku w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika nr 4 w Regulaminie Pracy (Zarządzenie nr 8 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 23 lutego 2005 r.)
- 13) Zarządzeniem nr 6/2016 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 4 lutego 2016 roku w sprawie zmian do Regulaminu Pracy.
- 14) Zarządzeniem nr 51/2016 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 27 lipca 2016 roku w sprawie zmian do Regulaminu Pracy.
- 15) Zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 12 stycznia 2018 roku w sprawie zmian do Regulaminu Pracy.
- 16) Zarządzeniem nr 40a/2018 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 3 lipca 2018 roku w sprawie zmian do Regulaminu Pracy.
- 17) Zarządzeniem nr 56/2018 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 28 lipca 2018 roku w sprawie zmian do Regulaminu Pracy.

## §2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor

Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

/-/ Marek Myszkowski

---

## ***Regulamin Pracy***

### ***Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie***

- I. Postanowienia wstępne
- II. Organizacja pracy
- III. Porządek pracy
- IV. Monitoring w pracy
- V. Czas pracy
- VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa
- VII. Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin niniejszy ustala organizację procesu pracy i porządek wewnętrzny oraz określa prawa i obowiązki kierownictwa i pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie zwanej dalej „Pracodawcą”.
2. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

#### **§ 2**

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Stanowiska pracowników administracyjnych, medycznych, ekonomicznych, gospodarczych i obsługi technicznej określone zostały w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego.

#### **§ 3**

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią Regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór tego oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 1* do Regulaminu. Regulamin pracy do wglądu znajduje się:

1. W sekcji kadrowo-płacowej
2. Na BI
3. Na wspólnym serwerze.

#### **§ 4**

Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników poza nin. Regulaminem określają:

1. Przepisy ogólne prawa pracy
2. Umowy o pracę.

## **Rozdział II**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 5**

1. Pracodawcą jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Olsztynie.
  2. Przez określenie "pracodawca" należy rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie, ul. Pstrowskiego 28b, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor lub jego zastępca wyznaczony do dokonywania w imieniu dyrektora czynności z zakresu prawa pracy.
-

3. Przez określenie "pracownik" należy rozumieć osoby zatrudnione w WSPR w Olsztynie na podstawie jednego z rodzajów stosunku pracy określonych w Ustawie - Kodeks pracy.

## § 6

### **Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:**

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 (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

1. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres podstawowych obowiązków pracownika, na jego stanowisku pracy – ustalany w formie pisemnej i podpisany przez pracownika oraz pracodawcę, stanowi integralną część umowy o pracę.
  2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
  3. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  4. Przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o tym ryzyku, a także o możliwych zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, oraz korygowanie ujawnionych zagrożeń.
  5. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
  6. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego.
  7. Stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
  8. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych i kulturalnych pracowników.
  9. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
  10. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
  11. Wydanie niezwłocznie pracownikowi świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
-

12. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
13. Informowanie o możliwości zatrudnienia w sposób przyjęty u pracodawcy.
14. Zapewnienie pracownikom potrzebnych narzędzi, materiałów, środków transportu i łączności jak również środków ochrony osobistej, odzieży oraz obuwia roboczego.
15. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu.

#### § 7

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, rozumianemu jako 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.
2. Zabrania się pracownikom wszelkich działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę z powodu mobbingu powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

#### § 8

##### **Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:**

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
  2. Przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku.
  3. Pozostawanie w godzinach pracy w gotowości do natychmiastowego podjęcia zadań (dotyczy w szczególności pracowników zespołów wyjazdowych).
  4. Rzetelne i sumienne dokonywanie wpisów w prowadzonej dokumentacji.
  5. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
  6. Potwierdzenie obecności w pracy poprzez podpisanie listy obecności.
  7. Dokładne i sumienne wykonywanie zadań wynikających z karty stanowiska.
  8. Poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, w miarę możliwości w godzinach pracy.
-

9. Przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w szczególności z Rozporządzeniem 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) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
10. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
11. Korzystanie z pomieszczeń WSPR zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. Przestrzeganie tajemnicy państwowej o której mowa w szczególności w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
14. Dbanie o dobro zakładu pracy, jego dobre imię i jego mienie.
15. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
16. Świadczenie pracy zgodnie z umową o pracę i zakresem obowiązków.
17. Podnoszenie poziomu umiejętności i wiedzy zawodowej.
18. Wykorzystywanie powierzonych narzędzi oraz mediów, w tym dostępu do sieci Internet, wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy; w szczególności pracownik nie ma prawa wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych.
19. Niezwłoczne powiadamianie pracodawcy o niemożności i przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy.
20. Pracownik jest obowiązany nosić na terenie zakładu identyfikator według wzoru ustalonego przez pracodawcę lub wymagane ubranie.
21. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą organizacji i realizacji pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z:
  - 1) przepisami prawa,
  - 2) umową o pracę,
  - 3) zasadami współżycia społecznego.
22. Pracownik obowiązany jest także do wykonywania innych obowiązków służbowych określonych w wewnętrznych przepisach pracodawcy oraz w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

1. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
2. Naruszenie organizacji i porządku pracy.
3. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) lub przeciwpożarowych.
4. Niestosowanie się do ustalonych godzin pracy (spóźnienia lub wcześniejsze opuszczanie stanowiska pracy).
5. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy.
6. Spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających albo podobnie działających środków w czasie pracy lub w miejscu pracy, względnie podczas wykonywania czynności służbowych.
7. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środków odurzających albo podobnie działających środków.
8. Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych; przekazywanie informacji stanowiących tajemnicę zakładu.
9. Wykorzystywanie środków pieniężnych, urządzeń, materiałów, aparatury należących do zakładu pracy do celów nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych.
10. Naruszenie zasad etyki zawodowej i kodeksu etycznego pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego.
11. Naruszenie zakazu konkurencji w rozumieniu kodeksu pracy.
12. Informowanie firm pogrzebowych o zgonach, polecanie usług zakładów pogrzebowych pośredniczenie w załatwianiu formalności pogrzebowych.
13. Przestrzeganie tajemnicy państwowej o której mowa w szczególności w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

#### § 10

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

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy z zachowaniem przepisów o prawach autorskich.
  2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących organizacji i realizacji pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
  3. Określenia zakresu obowiązków pracownika zgodnie z potrzebami pracodawcy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
  4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.
  5. Nagradzania oraz karania pracowników.
-

## § 11

### **Pracownik ma następujące prawa:**

1. Do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę oraz z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Do wynagrodzenia za pracę.
3. Do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów, oraz przerw w pracy określonych nin. regulaminem i przepisami prawa.
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Do równych praw i do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywania wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. a szczególnie do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
6. Do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich.

## **Rozdział III**

### **Porządek w pracy**

## § 12

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 w formie papierowej - odrębnie poprzez złożenie podpisu 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 indywidualną (spersonalizowaną) plastikową kartę, służącą do rejestrowania czasu pracy. Pracownicy są zobowiązani dbać o karty i nie narażać ich na zniszczenie. Fakt zgubienia karty pracownik jest
-

zobowiązany zgłosić niezwłocznie do osoby odpowiedzialnej za wydawanie kart. W takim przypadku pracownikowi jest wydawana nowa karta. Każdy pracownik zobowiązany do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, oznacza każdorazowo swoje przyście do pracy, wyjście z pracy, poprzez zbliżenie karty do czytnika.

5. W przypadku gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje karty, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić niniejszy fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu (wraz z usprawiedliwieniem), który przekazuje tę informację pracownikowi sekcji kadrowo płacowej.
6. W przypadku, gdy pracownik nie użyje karty do oznaczenia wyjścia z pracy, zgłasza niniejszy fakt pracownikowi sekcji kadrowo płacowej niezwłocznie, nie później niż do końca następnego dnia roboczego.
7. W przypadkach, o których mowa w ustępie 5 i 6 pracownik zatrudniony w sekcji kadrowo płacowej dokonuje odpowiedniej zmiany w systemie ewidencji czasu pracy.
8. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.
9. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik sekcji kadrowo płacowej.
10. 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 w odniesieniu do wszystkich pracowników.
11. Nadzór nad potwierdzeniem obecności pracowników sprawują ich przełożeni.
12. Do czasu pracy nie wlicza się:
  - 1) czasu niezbędnego na dojazd i powrót do/z miejsca pracy określonego w umowie o pracę, bądź miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy,
  - 2) czasu na osobiste przygotowanie się pracownika do pracy (zmiana odzieży na ubranie 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).

### § 13

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.

### § 14

---

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy. okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do
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 bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka komunikacji albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

#### § 15

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
    - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie z 10 maja 2018 r. o zmianie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 1128),
    - 2) uprawnienia pracownika wynikające z Ustawy z dnia 13 września 2018r. o zmianie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2018 poz. 1925),
    - 3) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
    - 4) 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, klubu dziecięcego lub szkoły, do której dziecko uczęszcza; oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez
-

pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa, 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 albo osoby posiadającej przedmiot oględzin w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży okres w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
  - 7) oświadczenie pracownika o sprawowaniu osobistej opieki nad dzieckiem do lat 14 (2 dni w roku)- zgodnie z przepisem art. 188 kodeksu pracy.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinny być niezwłocznie dostarczone do Pracodawcy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
  3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownik bezzwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego.

#### § 16

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza zastępcę lub przydzielenia zadania pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

#### § 17

Pracownik może przebywać na terenie WSPR poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

#### § 18

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia sprzętu, dokumentów do wyłączenia z ruchu pracujących urządzeń, wygaszania świateł, zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
  2. Na terenie WSPR obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz wyrobów tytoniowych.
  3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
    - 1) karę upomnienia,
    - 2) karę nagany.
-

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. W jednej sprawie może być zastosowana tylko jedna kara.

#### § 19

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 KP.

### Rozdział IV

#### Monitoring w zakładzie pracy

#### § 20

1. Zgodnie z art. 22<sup>2</sup> i 22<sup>3</sup> KP oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), na terenie zakładu pracy stosuje się monitoring wizyjny.
  2. Kamery umieszczone są w celu ochrony bezpieczeństwa osób i mienia.
  3. Zgodnie z art. 111 KP. monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystane jedynie w ww. celach, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikającą z tych materiałów.
  4. Lokalizacja rozmieszczenia kamer została szczegółowo opisana w instrukcji monitoringu, stanowiącej załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie.
  5. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez 30 dni, licząc od dnia ich wytworzenia a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Wyjątek dotyczy sytuacji, gdy nagranie obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą stanowić one dowód w postępowaniu (art. 22<sup>2</sup> § 4 KP.). W takiej sytuacji pracodawca będzie mógł przechowywać nagranie dłużej, aż do prawomocnego zakończenia postępowania.
  6. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo do:
-

- 1) dostępu do danych,
- 2) ograniczenia przetwarzania,
- 3) przenoszenia danych,
- 4) wniesienia sprzeciwu.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

#### **§ 21**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

#### **§ 22**

1. W WSPR w Olsztynie stosowany jest 3 miesięczny okres rozliczeniowy wynikający z przemnożenia dobowego wymiaru czasu pracy i ilości dni roboczych przypadających do przepracowania w obowiązującym okresie rozliczeniowym, z uwzględnieniem dni wolnych od pracy przypadających w danym. okresie.
  2. Czas pracy pracowników:
    - 1) zatrudnionych w WSPR w Olsztynie, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ustępu 2 i 3,
    - 2) transportu, technicznych, obsługi i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
    - 3) osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, z wyłączeniem osób zatrudnionych przy pilnowaniu, oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
  3. Porę nocną ustala się w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
    - 1) za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania,
-

- 2) za pracę w niedzielę, święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu, a godziną 7.00 dnia następnego,
  - 3) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Wymiar czasu pracy:
- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
    - 2) pracowników w ciąży,
    - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody,
    - 4) nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
5. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. W WSPR w Olsztynie stosuje się następujące systemy czasu pracy:
- 1) system podstawowego czasu pracy,
  - 2) system równoważnego czasu pracy,
  - 3) system skrócony,
  - 4) system indywidualnego rozkładu czasu pracy.
7. Rozkłady czasu pracy pracowników poszczególnych komórek:
- 1) w podstawowym systemie czasu pracy, tj. 7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, pracują pracownicy administracji, tj.:
    - a) zastępca dyrektora ds. lecznictwa,
    - b) główny księgowy, zastępca głównego księgowego oraz pracownicy działu księgowo finansowego,
    - c) przełożona pielęgniarek, oraz pracownicy sekcji usług medycznych,
    - d) kierownicy dyspozytorni medycznej,
    - e) kierownik sekcji kadrowo płacowej oraz pracownicy sekcji kadrowo-płacowej,
    - f) kierownik sekcji administracyjno eksploatacyjnej oraz pracownicy sekcji administracyjno-eksploatacyjnej,
    - g) kierownik sekcji zamówień publicznych oraz pracownicy sekcji zamówień publicznych,
    - h) kierownik sekcji transportu sanitarnego,
    - i) kierownik działu handlowo usługowego i obsługi technicznej,
    - j) kierownik sekcji kontraktowania i rozliczeń świadczeń zdrowotnych oraz pracownicy sekcji kontraktowania i rozliczeń świadczeń zdrowotnych,
-

- k) samodzielne stanowiska pracy
  - 2) w podstawowym systemie czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, pracują:
    - a) robotnik gospodarczy
    - b) konserwator
    - c) pracownicy obsługi pojazdów
  - 3) w równoważnym systemie czasu pracy, w którym rodzaj pracy lub jej organizacja dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przełożonego, w którym czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 37 godzin i 55 minut w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, pracują:
    - a) kierownik warmińsko-mazurskiej szkoły ratownictwa medycznego,
    - b) sekcja usług medycznych (pielęgniarki wyjazdowe, ratownicy medyczni, ratownicy medyczni- kierowcy),
    - c) pracownicy dyspozytorni medycznej (dyspozytor medyczny).
  - 4) w równoważnym systemie czasu pracy, w którym rodzaj pracy lub jej organizacja dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przełożonego, w którym czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, pracują:
    - a) pracownicy działu handlowo-usługowego i obsługi technicznej,
    - b) pracownicy sekcji transportu sanitarnego (kierowca-noszący, dyspozytor transportu sanitarnego).
  - 7. Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w zakładzie określa *Załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
  - 8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
  - 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 22 ust. 1 i ust. 2 pkt.1),2),3).
  - 10. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 22 ust. 1 i ust. 2 pkt.1), 2), 3), przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych.
  - 11. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora.
  - 12. Odpoczynek pracownika.
    - 1) pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
      - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
      - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
-

- 2) pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,
  - 3) w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy, niż 24 godziny,
  - 4) odpoczynek, o którym mowa w pkt. 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7 w tym dniu,
  - 5) w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w pkt. 5, może przypadać w innym dniu, niż niedziela,
  - 6) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-to minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy a w przypadku kierowców, po sześciu kolejnych godzinach pracy przysługuje przerwa na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut (liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin) lub w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwy mogą być dzielone na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każda, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie,
  - 7) osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy, poza w/w przerwą, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
13. Rozkład czasu pracy powinien być stosowany na podstawie harmonogramów pracy ustalanych przez przełożonych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy, niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Przełożony przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
14. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

## **Rozdział VI**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników, poprzez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym Społecznego Inspektora Pracy i lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami.
3. Pracodawca informuje pracowników o występujących na stanowiskach zagrożeniach dla zdrowia pracowników i sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie na koszt pracodawcy,
- 4) dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej, zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży ochronnej i roboczej według stanowisk,
- 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

#### § 24

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 wymagającym egzaminom sprawdzającym,
    - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) 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,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i sprzętem nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania urządzeń i sprzętu ich naprawy,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń sprzętu i urządzeń ich naprawy i czyszczenia gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 25

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy pod warunkiem posiadania wymaganych kwalifikacji zawodowych, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz ubranie i odzież ochronną.

§ 26

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej na poszczególnych stanowiskach pracy stanowiąca *Załącznik nr 2* niniejszego Regulaminu.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy a okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom stanowiąca *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej.

§ 27

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
-

2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalania się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 28

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796)

### Rozdział VII

#### Postanowienia końcowe

#### § 29

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania 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 następnego miesiąca. Jeżeli 27 przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień wolny.
  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 poprzez przelew na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
  8. Zmienne składniki wynagrodzenia występujące w danym miesiącu, np. dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, godzinach nocnych itp., wypłaca się 10 dnia następnego miesiąca. Jeżeli 10 przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień wolny.
  9. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową. Pracownik nie może ujawniać wysokości wynagrodzenia innym pracownikom.
-

### § 30

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik w formie pisemnej wyraził zgodę, np. składki na związki zawodowe, spłaty pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
  - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

### § 31

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują:

1. Regulamin wynagradzania.
2. Regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

### § 32

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do 31 grudnia na następny rok kalendarzowy.
  2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
  3. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy, przepisach wykonawczych i szczególnych.
-

4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

#### § 33

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w zakładzie Dyrektor a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez zastępcę lub innego wyznaczonego pracownika.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w biurze WSPR.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w zakładzie zastępuje jego stały zastępca a w razie braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki a gdy jest to niemożliwe zgłasza ten fakt pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
5. Pracownik wykonuje polecenia bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

#### § 34

Przepisy Regulaminu nie naruszają umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

#### § 35

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.

#### § 36

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w formie przyjętej u pracodawcy, tj. poprzez udostępnienie do wglądu w sekcji kadrowo-płacowej WSPR w Olsztynie oraz poprzez publikację jego treści na wspólnym serwerze i na stronie internetowej BIP.

#### § 37

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

---

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 31.03.2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

---

---

Załącznik Nr 1

**Oświadczenie**

Przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

Olsztyn, dn.....

.....

podpis pracownika

Załącznik Nr 2

**Do Regulaminu Pracy**

W sprawie norm odzieży i obuwia przysługującego pracownikom w celach służbowych, także środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z artykułem 104 § 1 pkt.2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy art. 237 ustawy o systemie zgodności z dnia 30 sierpnia 2002 r. (Dz. U. nr 166 poz. 1360 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17.12.2019 r. w sprawie oznaczenia Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz wymagań w zakresie umundurowania członków zespołu ratownictwa medycznego.

**Tabela norm przydziału odzieży ochronnej i roboczej wg stanowisk**

| Lp | Stanowisko pracy                                   | Przewidywany okres używalności | Rodzaj | Nazwa wyposażenia, ilość        |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------|--------|---------------------------------|
| 1. | Diagnosta                                          | 2 lata                         | R      | Spodnie robocze                 |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Bluza robocza                   |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Koszulka z kołnierzykiem 2 szt. |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Kamizelka ocieplana             |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Trzewiki olejoodporne lekkie    |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Czapka z daszkiem               |
|    |                                                    | Rok                            | R      | Ręcznik                         |
|    |                                                    | 1 miesiąc                      |        | Mydło w kostce                  |
|    |                                                    | 1 miesiąc                      |        | Krem do rąk                     |
|    |                                                    | 1 miesiąc                      |        | Pasta BHP                       |
| 2. | Pracownik zajmujący się obsługą myjni samochodowej | 2 lata                         |        | Koszulka                        |
|    |                                                    | 2 lata                         |        | Obuwie zimowe                   |
|    |                                                    | 2 lata                         |        | Polar – kurtka ocieplana        |
|    |                                                    | 2 lata                         |        | Spodnie                         |
| 3. | Mechanik                                           | 2 lata                         | R      | Spodnie robocze                 |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Bluza robocza                   |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Koszula flanelowa 2 szt.        |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Kamizelka ocieplana             |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Trzewiki olejoodporne lekkie    |
|    |                                                    | 2 lata                         | R      | Czapka z daszkiem               |

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 31.03.2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

|    |                       |                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | samochodowy           | Rok<br>Do zużycia<br>Do zużycia<br>1 miesiąc<br>1 miesiąc<br>1 miesiąc                                                                                                         | R<br>O<br>O                                              | Ręcznik<br>Ochronniki słuchu<br>Okulary ochronne<br>Mydło w kostce<br>Krem do rąk<br>Pasta BHP                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Pracownik gospodarczy | 2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>1 miesiąc                                                                                                                              | R<br>R<br>R<br>R                                         | Kamizelka ocieplana<br>Fartuch 2 szt.<br>Obuwie lekkie<br>Obuwie<br>Krem do rąk                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Konserwator           | 2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>Rok<br>2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>Do zużycia<br>Do zużycia<br>Do zużycia<br>1 miesiąc<br>1 miesiąc<br>1 miesiąc<br>2 lata | R<br>R<br>R<br>R<br>R<br>R<br>R<br>R<br>R<br>O<br>O<br>O | Spodnie robocze<br>Bluza robocza<br>Koszula flanelowa 2 szt.<br>Trzewiki olejoodporne lekkie<br>Czapka z daszkiem<br>Ręcznik<br>Obuwie zimowe<br>Kombinezon ocieplany<br>Czapka zimowa<br>Okulary ochronne<br>Ochronniki słuchu<br>Przyłbica ochronna<br>Mydło w kostce<br>Krem do rąk<br>Pasta BHP<br>Kurtka |
| 6. | Sprzedawca paliw      | 2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>2 lata<br>1 miesiąc<br>1 miesiąc                                                                                                       | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>R<br>R                          | Kombinezon (bawełna)<br>Koszulka letnia 4 szt. (bawełna)<br>Kurtka ocieplana (bawełna)<br>Obuwie antyelektrostatyczne, olejoodporne<br>Spodnie zimowe (bawełna)<br>Krem do rąk                                                                                                                                |

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 31.03.2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

|     |                               |                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               |                                                                              |                                      | Pasta BHP                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Kierowca noszowy              | 3 lata<br>3 lata<br>3 lata<br>4 lata<br>2 lata<br>3 lata<br>4 lata           | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O      | Spodnie letnie 2 szt.<br>Koszulka letnia 5 szt.<br>Kamizelka<br>Czapka zimowa<br>Obuwie całoroczne<br>Spodnie zimowe<br>Kurtka z podpinką                                      |
| 8.  | Kierownik zespołu wyjazdowego | 3 lata<br>3 lata<br>3 lata<br>3 lata<br>2 lata<br>4 lata<br>4 lata<br>3 lata | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O | Bluza<br>Koszulka z krótkim rękawem 5 szt.<br>Spodnie letnie 2 szt.<br>Spodnie zimowe<br>Obuwie całoroczne<br>Kurtka z podpinką<br>Czapka zimowa<br>Koszula z długim rękawem   |
| 9.  | Pielęgniarka wyjazdowa        | 3 lata<br>3 lata<br>3 lata<br>3 lata<br>2 lata<br>4 lata<br>4 lata<br>3 lata | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O | Bluza<br>Koszulka z krótkimi rękawami 5 szt.<br>Spodnie letnie 2 szt.<br>Spodnie zimowe<br>Obuwie całoroczne<br>Kurtka z podpinką<br>Czapka zimowa<br>Koszula z długim rękawem |
| 10. | Kierowca – ratownik medyczny  | 3 lata<br>3 lata<br>3 lata<br>3 lata<br>2 lata<br>4 lata                     | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O           | Bluza<br>Koszulka z krótkimi rękawami 5 szt.<br>Spodnie letnie 2 szt.<br>Spodnie zimowe<br>Obuwie całoroczne<br>Kurtka z podpinką                                              |

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 31.03.2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

|     |                                            |            |   |                                     |
|-----|--------------------------------------------|------------|---|-------------------------------------|
|     |                                            | 4 lata     | O | Czapka zimowa                       |
|     |                                            | 3 lata     | O | Koszula z długim rękawem            |
| 11. | Ratownik medyczny                          | 3 lata     | O | Bluza                               |
|     |                                            | 3 lata     | O | Koszulka z krótkimi rękawami 2 szt. |
|     |                                            | 3 lata     | O | Spodnie letnie 2 szt.               |
|     |                                            | 3 lata     | O | Spodnie zimowe                      |
|     |                                            | 2 lata     | O | Obuwie całoroczne                   |
|     |                                            | 4 lata     | O | Kurtka z podpinką                   |
|     |                                            | 4 lata     | O | Czapka zimowa                       |
|     |                                            | 3 lata     | O | Koszula z długim rękawem            |
| 12. | Ratownik Medyczny (pracujący na motocyklu) | Do zużycia | O | Kask                                |
|     |                                            | Do zużycia | O | Kurtka wzmacniana                   |
|     |                                            | Do zużycia | O | Spodnie wzmacniane                  |
|     |                                            | Do zużycia | O | Rękawice                            |
|     |                                            | Do zużycia | O | Obuwie skórzane wzmacniane          |

Załącznik Nr 3

**Do Regulaminu Pracy**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

**1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

**2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
-

- b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

## **II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

**III. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości** – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

---

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego z dnia 31.03.2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

Załącznik nr 4

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

|                                                            |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1) Dział Administracyjny</b>                            | <i>7.25-15.00 od poniedziałku do piątku</i>                                                     |
| <b>2) Samodzielne stanowiska pracy</b>                     | <i>7.25-15.00 od poniedziałku do piątku</i>                                                     |
| <b>3) Sekcja Usług Medycznych:</b>                         |                                                                                                 |
| • Zespoły Wyjazdowe                                        | <i>7.00-19.00, 19.00-7.00 przez 7 dni w tygodniu</i>                                            |
| • Dyspozytornia Medyczna                                   | <i>7.00-19.00, 19.00-7.00 przez 7 dni w tygodniu</i>                                            |
| • Wyjazdowa Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna            | <i>18.00-8.00 od poniedziałku do piątku, całodobowo w soboty niedziele i dni wolne od pracy</i> |
| • Sekcja kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych  | <i>7.25-15.00 od poniedziałku do piątku</i>                                                     |
| • Magazyn Zaopatrzenia Medycznego                          | <i>7.25-15.00 od poniedziałku do piątku</i>                                                     |
| <b>4) Dział Finansowo-Księgowy</b>                         | <i>7.25-15.00 od poniedziałku do piątku</i>                                                     |
| <b>5) Pracownicy Sekcji Transportu Sanitarnego</b>         | <i>8.00-18.00 od poniedziałku do piątku</i>                                                     |
| <b>5) Dział Usługowo-Handlowy i Obsługi Technicznej</b>    |                                                                                                 |
| • Stacja Paliw                                             | <i>7.00-18.00 od poniedziałku do piątku, 7.00-16.00 w soboty</i>                                |
| • Stacja obsługi pojazdów                                  | <i>7.00 -15.00 od poniedziałku do piątku</i>                                                    |
| • Stacja Kontroli Pojazdów                                 | <i>7.00-20.00 od poniedziałku do piątku, 7.00-15.00 w soboty</i>                                |
| <b>6) Warmińsko-Mazurska Szkoła Ratownictwa Medycznego</b> | <i>System równoważny zgodny z harmonogramem</i>                                                 |