ZAŁĄCZNIK NR 1
DO PISMA Z DNIA
17.01.2014 r.

POROZUMIENIE

w sprawie przeznaczenia środków finansowanych na wzrost wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zespole Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej

zawarte w dniu 28 marca 2012 r. w Dąbrowie Tarnowskiej

pomiędzy:

Zespołem Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej, z siedzibą w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Szpitalna 1, reprezentowanym przez Dyrektora Panią mgr Teresę Kopczyńską, zwaną w dalszej części *ZOZ,*

a

działającymi wspólnie Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, tj. Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Służby Zdrowia, Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „SOLIDARNOŚĆ", Międzyzakładową Organizacją Związkową Pielęgniarek i Położnych, Ogólnopolskim Związkiem Zawodowym Lekarzy, Komisja Krajowego Związku Zawodowego Pracowników Ratownictwa Medycznego, w imieniu których działają upoważnieni przedstawiciele, zwani w dalszej części *Zakładowymi Organizacjami.*

Wykonując obowiązek wynikający z art.2 ustawy z dnia 22 października 2010 r. o zmianie ustawy o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U., nr 230 ,poz. 1507) strony porozumienia ustalają, co następuje:

§ 1

1. Pracodawca informuje, iż na dzień podpisania niniejszego porozumienia ogółem planowana kwota na wzrost wynagrodzenia wynikający *z art.2 ustawy z dnia 22 października 2010 r. o zmianie ustawy o zakładach opieki zdrowotnej (zwany dalej „kwotą obowiązkowym wzrostu wynagrodzenia")* wynosi 500.173, 44 zł (kwota ta stanowi brutto pracownika oraz składki ZUS ponoszone przez zakład, tj. składkę emerytalną, rentową, wypadkową, na fundusz pracy i emerytur pomostowych), w tym dla pielęgniarek i położnych 375.130,08zł, a dla pozostałego personelu 125.043, 36 zł.
2. Liczba etatów przeliczeniowych wg stanu na dzień 1 stycznia 2012 r. wynosi:
   1) pielęgniarki i położne – 257,90 et.
   2) pozostały personel – 313,59 et.

§ 2.

1. Ustala się średnio wzrost wynagrodzenia miesięcznego liczonego jako wzrost wynagrodzenia zasadniczego wraz ze skutkami wzrostu pochodnych od wynagrodzenia (kwota ta stanowi brutto pracownika oraz składki ZUS ponoszone przez zakład, tj. składkę emerytalną, rentową, wypadkową, na fundusz pracy i emerytur pomostowych) dla:

1) pielęgniarek (pielęgniarzy) i położnych o **120,00 zł,**
2) ratowników medycznych, techników: fizjoterapii, masażystów, analityki, farmacji, RTG, fizjoterapeutów, diagnostów laboratoryjnych o **100,00 zł.**, składa się ona z następujących składników:

   1/ 33,23 zł. z kwoty, o której mowa w § 1. pkt. 1 oraz

   2/ 66,77 zł.. z innych środków pracodawcy, w przypadku zwiększenia się kwoty, o której mowa § 1. pkt. 1, kwota 66,77 zł. zostanie proporcjonalnie zaliczona na poczet obowiązkowego wzrostu wynagrodzenia po ostatecznym rozliczeniu kontraktu,
3) pozostałego personelu nie wymienionego powyżej o **33,23 zł** , z zastrzeżeniem § 2 pkt 1) i § 3.

§ 3.

1. Zasady przyznawania podwyżki:

1) Bezpośredni przełożeni zdecydują o podwyższeniu wynagrodzenia pracowników oraz określą jej wysokość, z zastrzeżeniem, że nie może ona przekroczyć kwoty, stanowiącej iloczyn kwoty określonej w § 1 oraz równoważnika etatowego w danej komórce organizacyjnej ZOZ.
2) Dyrektor ZOZ może wprowadzić zmiany w sposobie rozdysponowania kwoty na podwyżkę, o której mowa w ust. 1.
3) Wypłata wynagrodzenia z należną podwyżką nastąpi od miesiąca marca 2012 r. Natomiast wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc marzec 2012 r. nastąpi wyrównanie za miesiąc styczeń 2012 r., a wraz z wypłatą za miesiąc kwiecień 2012 r. za miesiąc luty 2012 r.

§4.

Kwoty wynikające z ustawowej podwyżki, a nie rozdysponowane w sposób określony powyżej, a także te które wynikną z ostatecznego rozliczenia podwyżki po zakończonym roku bilansowym zostaną wypłacone pracownikom w formie premii.

§ 5.

Pracodawca poinformuje bezpośredniego przełożonego o kwotach przeznaczonych na podwyżki. Bezpośredni przełożony przedstawi pracodawcy do akceptacji propozycję podwyżki, który zastrzega sobie prawo do wprowadzenia w nich zmian.

§ 6.

Zmiana treści niniejszego porozumienia wymaga trybu stosownego przy jego zawarciu oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 r.

Zakładowe Organizacje: **ZOZ:**

DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej
w Dąbrowie Tarnowskiej
mgr Teresa Popczyńska

PRZEWOD[illegible]
»SO[illegible]
przy ZOZ Dąbrowa Tarnowska
Maria Sarnecka

OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pielęgniarek i Położnych
MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
przy Zespole Opieki Zdrowotnej
w Dąbrowie Tarnowskiej
NIP 871-15[illegible]-805; REGON 851753232
Wiesława Dawuta

Ratownik medyczny
Bartosz Celiński
6194

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
MIĘDZYZAKŁADOWEGO ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
Pracowników Służby Zdrowia
ZOZ w Dąbrowie Tarnowskiej
Krystyna Zych

DOROTA BUCZEK
specjalista anestezjolog
33-200 Dąbrowa Tarnowska
ul. Zazamcze 97
7779039 tel. 014 642 44 49
Buczek Dorota

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO PISMA
Z DNIA 17.01 2014r.

Wyliczenia podwyżki pielegniarek i położnych do mediacji

Analiza przy założeniu wzrostu wynagrodzenia zasadniczego :

L.p.	Kwota wzrostu	Miesięcznie bez ZUS-u praodawcy	Miesięcznie z ZUS-em pracodawcy	Rocznie bez ZUS-u pracodawcy	Rocznie z ZUS-em pracodawcy
1.	800,00	283 713,69	340 201,09	3 404 564,28	4 082 413,03
2.	400,00	141 856,85	170 100,54	1 702 282,14	2 041 206,51
3.	200,00	70 928,42	85 050,27	851 141,07	1 020 603,26
4.	100,00	35 464,21	42 525,14	425 570,54	510 301,63
5.	50,00	17 732,11	21 262,57	212 785,27	255 150,81

Dąbrowa Tarnowska, dnia 28 stycznia 2014 r.

zał. nr 3
DO PISMA Z DNIA
17.01.2014 r.

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
ZOZ z dnia .....

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego :

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł
IV	1200-1680
V	1230-1700
VI	1250-1850
VII	1270-2000
VIII	1300-2200
IX	1330-2400
X	1350-2600
XI	1370-2800
XII	1390-3000
XIII	1400-3400
XIV	1450-3900
w tym:	
ze stażem pracy w zawodzie pielęgniarki lub położnej 0-5 lat	1450-1850
ze stażem pracy w zawodzie pielęgniarki lub położnej 5-15 lat	1550-2000
ze stażem pracy w zawodzie pielęgniarki lub położnej 15-20 lat	1650-2500
ze stażem pracy w zawodzie pielęgniarki lub położnej 20-25 lat	1750-2900
ze stażem pracy w zawodzie pielęgniarki lub położnej powyżej 25lat	1900-3900
XV	1500-4500
XVI	1600-5000
XVII	1700-5500
XVIII	1800-6000
XIX	1900-6500
XX	2000-7000
XXI	2200-7500

065/100019
ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ
w DĄBROWIE TARNOWSKIEJ
33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Szpitalna 1
tel. 14 642 28 31, fax 14 642 27 14
REGON 000304361 NIP 871-15-36-472
000000005912-W-12

ZAŁĄCZNIK Nr 4
DO PISMA Z DNIA 17.01 2014 r.

-3-
ZOZ. X/072/44/13

Wyjaśnienia do zapisów Protokołu Rozbieżności z Rokowań z dnia 9 września 2013 roku

Zapisy punktów 1 do 5 - związanych z tematami zawieszenia sporu nie dotyczą naszego Zakładu i tak;

Ad.1 – do wyliczania norm zatrudnienia w oddziałach , nie są wliczane pielęgniarki/położne koordynujące.

Ad.2 - na każdym oddziale praca zabezpieczana jest całodobowo przez 2.r.et. za wyjątkiem pododdziału rehabilitacyjnego w którym w od godziny 14.35 do 7.00 opiekę zabezpiecza 1 r.et pielęgniarki (przy 2 r.et pielęgniarek w Oddziale Urazowo-Ortopedycznym).

AD.3 – w OIOM na 4 łóżka zatrudnionych jest łącznie z pielęgniarką koordynującą 12 r.et, co daje przelicznik 3 r.et na łóżko z pielęgniarką koordynującą i 2,75 r.et bez koordynującej.

Ad. 4. - Zabezpieczenie opieki pielęgniarskiej na Bloku Operacyjnym jest zgodne z normami

a/ na każdą czynną sale operacyjną zatrudnione są dwie pielęgniarki instrumentariuszki /"czysta" i „brudna"/

b/ pielęgniarka anestezjologiczna na każdy czynny stół operacyjny

c/ na Sali wyburzeniowej opiekę sprawuje całodobowo 1 r.et pielęgniarki anestezjologicznej

d/ na Sali porodowej opiekę zabezpiecza 1 r.et /średnio 1,3 porodów na dobę/

Zapisy zawarte w pkt 1 i 2 w części dotyczącej „nieosiągnięcia porozumienia" ;

Ad.1/ Opracowania nowego Regulaminu wynagradzania obejmującego podwyżkę dla średniego personelu medycznego w wysokości 800 zł – w obecnej sytuacji finansowej Zakładu żądanie to nie może być spełnione przy obecnych zasadach kontraktowania świadczeń z NFZ, gdyż dla samej grupy zawodowej pielęgniarek i położnych skutek netto w skali miesiąca wynosiłby 177 600 zł i 2 131 200,00 zł w skali roku a jednocześnie nie uwzględnione byłyby oczekiwania pozostałych grup zawodowych.

- opracowanie nowej siatki płac uwzględniające szczegółowe zaszeregowanie personelu zgodnie z zajmowanymi stanowiskami – jest możliwe , proszę więc o przygotowanie propozycji strony Związkowej oraz wytypowanie przedstawicieli wszystkich związków zawodowych reprezentowanych w Naszym Zakładzie do prac nad tym tematem.

- nad wykonania , czyli świadczenia wykonane ponad zakontraktowany limit w ostatnich latach nie mają żadnego przełożenia na obciążenie pracą w oddziałach , gdyż przy wykorzystaniu łóżek na poziomie 73,66% nie ma podstaw do dodatkowej gratyfikacji personelu, którego zatrudnienie przeliczane jest do ilości łóżek a nie do faktycznego obciążenia pracą.

- temat do ponownego rozważania,

- w obecnej chwili uregulowania związane z premią w obowiązującym Regulaminie są związane z premią uznaniową , i przy obecnych zasobach finansowych nie ma możliwości wprowadzenia dodatkowych premii przy obecnym poziomie finansowania świadczeń przez NFZ.

- w obecnym regulaminie wyszczególnione są zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia pracowników za pełnienie zastępstw i realizowanie zadań w zmniejszonej obsadzie- nie ma więc powodu do wprowadzania kolejnych zasad,

- w obecnym regulaminie uwzględniono podwyżki związane z ukończeniem studiów i specjalizacji, nie ma więc powodu do wprowadzania kolejnych zmian. Natomiast proponuję podjecie dyskusji na temat wprowadzenia zapisu do Regulaminu dotyczącego podwyżki dla tych pracowników, którzy uzyskali w ocenie rocznej pracy najwyższy przedział punktów.

Ad2. Opracowanie nowego Regulaminu Pracy ;

- rozliczanie czasu pracy przeznaczonego na zdawanie raportu zostało uregulowane odrębnie. Nie ma podstaw prawnych do wprowadzenia do Regulaminu planowych godzin nadliczbowych. Zasady organizacji pracy są podstawą do regulacji zasad zdawania raportów.

- propozycje wykazu stanowisk zostały przesłane do wszystkich organizacji związkowych,

- określenie zasad udzielania urlopów szkoleniowych są zawarte w obecnym Regulaminie i nie wymagają powtórnego umieszczenia.

- zasady dofinansowania szkoleń określone są w procedurze ISO, lecz nic nie stoi na przeszkodzie aby powtórzyć te zapisy w Regulaminie.

DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej
w Dąbrowie Tarnowskiej
mgr Teresa Kopczyńska

ZAŁĄCZNIK NR 5
DO PISMA Z DNIA
17.01.2014r.

Pracownikowi spełniającemu warunki do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

a) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli był zatrudniony krócej niż 15 lat;
b) dwumiesięcznego wynagrodzenia jeżeli posiada staż pracy co najmniej 15 lat;
c) trzymiesięcznego wynagrodzenia jeżeli posiada staż pracy co najmniej 20 lat.

Odprawę emerytalno - rentową oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odpraw ustala się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

3. Indywidualne nagrody pieniężne, premia.

a) Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawienie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości przyczyniają się szczególnie do lepszego wykonania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody pieniężne. Nagrody te mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
b) Nagrody pieniężne przyznaje Dyrektor ZOZ.
c) Do chwili podjęcia decyzji o przyznaniu nagrody , o której mowa w pkt. **a** pracownikowi nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.
d) W przypadku zmniejszenia zatrudnienia lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy pracodawca może utworzyć fundusz premiowy z części zaoszczędzonych w ten sposób wydatków i przeznaczyć środki z tego funduszu na premie dla pracowników przejmujących zwiększony zakres obowiązków. Fundusz premiowy może być także tworzony z nadwyżki przychodów nad kosztami przy sprzedaży usług przez jednostki pomocnicze ZOZ według zasad ustalonych przez Dyrektora ZOZ w drodze zarządzenia. Wypłacana premia ma charakter uznaniowy.
e) Pracodawca w terminie do dnia 15-tego każdego miesiąca przekazuje organizacjom związkowym informację o wysokości wypłaconych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych nagród i premii za miesiąc poprzedni.

§ 6
Inne składniki wynagradzania.

Pracownikowi przysługują inne składniki wynagradzania oprócz składników wynagradzania opisanych w niniejszym regulaminie jeżeli wynikają one z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,. wynagrodzenia za dyżur medyczny, odpraw z tytułu rozwiązania umowy o prace z przyczyn nie leżących po stronie pracownika, i innych.. Wynagrodzenia te wypłacane są na zasadach i w wysokości określonej w tych przepisach.

§ 7
Koszty podróży służbowej

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Przy ustalaniu wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi ZOZ z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju stosuje się przepisy rozporządzeń wydanych na podstawie delegacji zawartej w art. 77 ^{5} § 2 Kodeksu pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 6
DO PISMA
Z DNIA 17.01.2014 r.

zawarta oraz wynagrodzenie wynikające z innych składników wynagrodzenia określonych w umowie lub wynikających z niniejszego regulaminu, albo wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dolna granica stawek zaszeregowania określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu ulega zwiększeniu o:

a) 200 zł w przypadku pracownika posiadającego tytuł magistra;
b) 150 zł w przypadku pracownika posiadającego specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa lub położnictwa;
c) 50 zł w przypadku pracownika posiadającego tytuł licencjata.

pod warunkiem, że wykształcenie i uzyskane w związku z tym tytuły o których mowa w **pkt a – c** związane są z wykonywaną pracą. W przypadku nabycia tytułów o których mowa w **pkt. a – c** w trakcie trwania stosunku pracy zwiększeniu o kwoty wymienione w **pkt. a –c** ulega płaca zasadnicza pracownika. W przypadku zbiegu uprawnień do dwóch tytułów obowiązuje jeden z nich najwyższy kwotowo. Przepisów zawartych w pkt. **a – c** nie stosuje się w przypadku otrzymywania przez pracownika dodatku o którym mowa w § 4 pkt.3

3. W zakresie stawek ustalonych w **załączniku nr 1** pracodawca w porozumieniu z właściwymi związkami zawodowymi może wprowadzić dla poszczególnych kategorii zaszeregowania różnicowanie stawek zasadniczych w oparciu o obiektywne kryteria.
4. W przypadku pracowników określonych w załączniku **nr 1**, w kategorii **M 2** pracodawca na uzasadniony wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych może wyrazić zgodę na ustalanie stawki wynagrodzenia według kategorii **M 3** na czas określony pod warunkiem zaliczenia dwóch lat stażu specjalizacji.
5. Poszczególne składniki wynagradzania dla pracowników przyznaje Dyrektor.

§3
[Podstawowe składniki wynagradzania]

1. **Wynagrodzenie zasadnicze**

   a) Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest na podstawie stawek osobistego zaszeregowania. Wynagrodzenie zasadnicze ma postać stawki miesięcznej;
   b) Ustala się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu;
   c) Kwalifikacje pracowników dla poszczególnych stanowisk pracy określają powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie ministra zdrowia i opieki społecznej z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
2. **Zadaniowy i mieszany system wynagradzania**
   Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem umowę zadaniową w myśl której pracownik może otrzymywać wynagrodzenie za wykonanie określonego zadania. Umowa ta może być umową wyłączną (zadaniowy system wynagradzania) lub umową dodatkową funkcjonującą oprócz umowy o pracę (mieszany system wynagradzania). Wysokość wynagrodzenia wynikającego z umowy zadaniowej określa się w umowie.
3. **Zastępstwo**
   Pracownikowi, któremu na czas nieobecności kierownika posiadającego uprawnienie do dodatku funkcyjnego powierzono jego zastępstwo, przysługuje dodatek z tytułu zastępstwa. Wysokość dodatku ustala Dyrektor ZOZ ryczałtowo za każdy dzień roboczy zastępstwa dla każdego stanowiska kierowniczego. Przepisu tego nie stosuje się w przypadku zastępowania Dyrektora ZOZ.
4. **Niepełny wymiar czasu pracy**
   Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku Nr 1 do regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu niż

ZAŁĄCZNIK NR 7
DO PISMA Z DNIA
17.01.2014 r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
([redacted] ten załącznik powinien być w regulaminie wynagradzania)

TARYFIAKTOR KWALIFIKACYJNY

I. Pracownicy działalności podstawowej

L.p.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	Liczba lat pracy w zawodzie lub inne dodatkowe kwalifikacje
1.	Zastępca dyrektora do spraw lecznictwa	Tytuł zawodowy lekarza i tytuł specjalisty lub specjalizacja II stopnia w dziedzinie medycyny	8
2.	Naczelna pielęgniarka	- tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwa lub położnictwa i studia podyplomowe lub specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia - tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty	5 7

Załącznik nr 1do Regulaminu pracy

EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH SŁUŻBOWYCH

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Miejsce pracy	Cel wyjścia	Godz. od do	Czas nieobecności odpracowany w dniu	Podpis pracownika	Uwagi

ZOZ.X/072/55/13

Kierownik Kadr i Radca Prawny
proszę o rozmowę
18.X.2013r.

ZOZ w Dąbrowie Tarnowskiej
Wpł. dn. 17 PAŹ. 2013
3588

Dąbrowa Tarnowska 13 października 2013r.

Dyrekcja ZOZ

Dąbrowa Tarnowska

`W odpowiedzi na pismo ZOZ.X/072/42/13 przedkładamy projekt Regulaminu Pracy z naniesionymi poprawkami oraz uwagami (kolor zielony).

Zawarte w dokumencie zmiany obejmują stanowisko MOZ OZZPiP i MZZPSZ przy ZOZ Dąbrowa Tarnowska jako organizacji reprezentatywnych oraz nw. organizacji związkowych:

Kom. Zakł. KZZ Pracowników Ratownictwa Medycznego
O.T. Op. Związku Zawodowego Lekarzy
Kom. Zakł. NSZZ „Solidarność"

Jednocześnie zwracamy się o wprowadzenie Regulaminu Pracy jako dokument jednolity a nie jako aneks do poprzedniego.

OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH
MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
przy Zespole Opieki Zdrowotnej
w Dąbrowie Tarnowskiej
NIP 871-15-99-805; REGON 851753282
PRZEWODNICZĄCA OZZPiPiPO:
Bożena Kolarczyk

PRZEWODNICZĄCY
Krajowego Związku Zawodowego
Pracowników Ratownictwa Medycznego
Komisja Zakładowa w Dąbrowie Tarnowskiej
Bartosz Celiński
NIP 871-174-50-75, REGON 120836429

OGÓLNOPOLSKI
ZWIĄZEK ZAWODOWY LEKARZY
MIĘDZYZAKŁADOWY ODDZIAŁ TERENOWY
w DĄBROWIE TARNOWSKIEJ
33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Szpitalna 1
REGON 810530030; NIP 953-17-88-014

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
MIĘDZYZAKŁADOWEGO ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
Pracowników Ratownictwa Medycznego
ZOZ w Dąbrowie Tarnowskiej
Krystyna Zych

PRZEWODNICZĄCA NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ"
przy ZOZ Dąbrowa Tarnowska
Maria Sarnecka

ZAŁĄCZNIK NR 8
DO PISMA Z DNIA
17.01.2014r.

SPIS TREŚCI

1. Cel procedury strona 2
2. Przedmiot procedury strona 2
3. Zakres stosowania strona 2
4. Terminologia strona 2
5. Sposób postępowania strona 2
6. Odpowiedzialność i uprawnienia strona 6
7. Dokumenty związane z procedurą strona 7
8. Kontrola przebiegu procedury strona 7
9. Załączniki strona 7
10. Rozdzielnik procedury strona 7

Kopia nr:	Własność:
29	Dział Kadr i Płac

Żadna część niniejszej procedury nie może być zmieniana bez wiedzy ani kopiowana bez zgody Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością

	STANOWISKO	*DATA*	*NAZWISKO*	*PODPIS*
OPRACOWAŁ	Inspektor Pełnomocnik Dyrektora ds. SZJ	27.10.2010r	mgr inż. Kinga Żelawska mgr Maria Mika	
SPRAWDZIŁ	Kierownik Działu Kadr i Płac	27.10.2010r.	mgr Agnieszka Małek	
ZATWIERDZIŁ	Dyrektor ZOZ	27.10.2010r	mgr inż. Jerzy Orzeł	

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania przy planowaniu, realizacji, dokumentowaniu i ocenie skuteczności szkoleń zewnętrznych pracowników Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej, umożliwiających stałe podnoszenie kwalifikacji oraz pozyskiwanie umiejętności wymaganych na danym stanowisku pracy niezbędnych przy wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad planowania, realizacji, dokumentacji, weryfikacji szkoleń zewnętrznych.

3. Zakres stosowania

Niniejsza procedura obowiązuje w Zespole Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej.

4. Terminologia

Dyrektor ZOZ – Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej,
Pracownik – pracownik Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej zatrudniony na umowie o pracę,
Szpital – Zespół Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej,
Szkolenie – szkolenie, konferencje, seminaria,
Kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca grupą osób, wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej ujętą w wykazie ustalonym na podstawie § 3 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego ZOZ,
Plan szkoleń zewnętrznych – tematyczne zestawienie szkoleń zewnętrznych na dany rok.

5. Sposób postępowania

5.1.Planowanie szkoleń zewnętrznych:

- Polityka szkoleniowa w Zespole Opieki zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej prowadzona jest w taki sposób, aby swoim zasięgiem obejmowała wszystkich pracowników i mieli oni jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji,
- Pracownik Działu Kadr i Płac zajmuje się przekazywaniem wpływających do Zespołu ofert szkoleniowych, które odpowiadają merytorycznemu zakresowi działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- Kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za okresowe, nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzanie badania potrzeb szkoleniowych podległych mu pracowników. Analizy tej dokonuje się na podstawie wyników pracy (ocena pracownika), sposobów rozwiązywania zidentyfikowanych problemów, a także rozmów z pracownikami, ich pisemnych wniosków,

- Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika na szkolenie zewnętrzne pod uwagę brane są realnie istniejące potrzeby udziału w szkoleniach, w szczególności w przypadkach nowelizacji przepisów prawa, zmianie wymagań stawianych na danym stanowisku, szybkiego przekwalifikowania, z uwzględnieniem podnoszenia kwalifikacji,
- Kierownicy komórek na podstawie analizy i złożonych wniosków oraz ofert szkoleniowych sporządzają plan szkoleń zewnętrznych na dany rok (Załącznik nr 1) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i do dnia 30 listopada każdego roku składają zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego plan do Działu Kadr i Płac,
- Pracownik Działu Kadr i Płac weryfikuje plany szkoleń zewnętrznych, które powinny odpowiadać merytorycznemu zakresowi wykonywanych przez pracownika zadań,
- Na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych z poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu pracownik Działu Kadr i Płac opracowuje w porozumieniu z Kierownikiem Działu Kadr i Płac i Głównym Księgowym do 30 stycznia „Roczny plan szkoleń zewnętrznych" (Załącznik nr 2)
- Główny Księgowy planuje środki finansowe na realizację polityki szkoleniowej, które ustalane są corocznie po analizie potrzeb,
- Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej zatwierdza „Roczny plan szkoleń zewnętrznych",
- Zmiany i uzupełnienia do „Rocznego planu szkoleń zewnętrznych" wynikające z doraźnych potrzeb zatwierdzane są przez Dyrektora oraz wprowadzane są przez pracownika Działu Kadr i Płac,
- „Roczny plan szkoleń zewnętrznych" znajduje się w dokumentacji szkoleń w Dziale Kadr i Płac.

5.2. Realizacja szkoleń zewnętrznych.

5.2.1 Szkolenia zewnętrzne planowane.

- Szkolenia zewnętrzne realizowane są przez specjalistyczne firmy, podmioty, jednostki szkoleniowe albo przez wyspecjalizowanych wykładowców stosownie do obowiązujących wymagań kwalifikacyjnych,
- Realizacja szkoleń zewnętrznych odbywa się w oparciu o zatwierdzony „Roczny plan szkoleń zewnętrznych",
- Pracownik Działu Kadr i Płac przekazuje informację dotyczącą szkoleń ujętych w rocznym planie szkoleń zewnętrznych zainteresowanym pracownikom,
- Kierowany na szkolenie pracownik składa się zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej wniosek na szkolenie (Załącznik nr 3) do Dyrekcji Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej w celu akceptacji,
- Po uzyskaniu zgody na szkolenie Dyrektor ustala na wniosku szkoleniowym wysokość zwrotu kosztów szkolenia, przejazdu i pobytu,
- Pracownik Działu Kadr i Płac prowadzi dalsze czynności związane ze zgłoszeniem pracownika na szkolenie,
- W przypadku, gdy szkoleniem objęta jest większa liczba pracowników szkolenie może zostać zorganizowane w Szpitalu,

- Kierowany na szkolenie pracownik otrzymuje delegację służbową wystawianą przez Dział Kadr i Płac, a zatwierdzaną przez Dyrektora Zespołu, z której jest rozliczany oraz kartę oceny szkolenia (załącznik nr 4). Za czas delegacji zachowuje prawo do wynagrodzenia jak za czas pracy,
- Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po odbyciu szkolenia, dostarcza do Działu Kadr i Płac dokument potwierdzający ukończenie szkolenia oraz zwraca wypełnioną kartę oceny szkolenia w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia,
- W przypadku szkoleń organizowanych w Szpitalu karty oceny szkolenia rozdawane są na koniec szkolenia oraz zwracane w tym samym dniu zaraz po wypełnieniu,
- Dokumentem potwierdzającym ukończenie danego szkolenia zewnętrznego jest każdy dokument wystawiony przez przeprowadzającego takie szkolenie np. w formie zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu lub innego dokumentu,
- Kopie dokumentów potwierdzającego ukończenie danego szkolenia zewnętrznego przekazywane są zawsze pracownikowi Działu Kadr i Płac, który umieszcza je w aktach osobowych pracownika,
- W przypadku, gdy przeprowadzający szkolenie zewnętrzne nie wystawia dokumentu potwierdzającego jego odbycie, uczestnik szkolenia potwierdza wniosek na szkolenie lub delegacje.

5.2.2 Realizacja szkoleń zewnętrznych pozaplanowych

- Pracownicy mogą być kierowani na szkolenia nie umieszczone w planie, o którym mowa w pkt. 4 ust. 1, o ile szkolenie nie mogło być wcześniej zaplanowane z uwagi na zmiany w przepisach prawa lub z innych uzasadnionych przyczyn, a szkolenie jest wskazane dla uzyskania wiedzy zawodowej przez pracownika,
- Przeprowadzenie zewnętrznych szkoleń pozaplanowych wymaga pisemnej zgody Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej,
- W razie stwierdzenia potrzeby przeszkolenia pracownika, po rozpatrzeniu oferty i analizie potrzeb szkoleniowych kierownik komórki organizacyjnej podejmuje o możliwości uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu podległego pracownika i zgłasza ten fakt do Działu Kadr i Płac,
- W przypadku, kiedy wniosek o szkolenie pochodzi od pracownika, bezpośredni przełożony dokonuje oceny tego wniosku,
- Kierowany na szkolenie pracownik składa do Dyrekcji wniosek o szkolenie wraz z dołączoną ofertą szkoleniową,
- Dyrektor ocenia wniosek poprzez dokonanie stosownego zapisu wyrażającego zgodę na szkolenie lub też brak takiej zgody. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje przekazany do wnioskującego w terminie do 7 dni,
- Po uzyskaniu zgody na szkolenie pracownik otrzymuje informacje o zwrocie kosztów szkolenia, przejazdu i pobytu,
- Po zaakceptowaniu, wniosek zostaje przekazany do realizacji do Działu Kadr i Płac, który prowadzi dalsze czynności związane ze zgłoszeniem pracownika na szkolenie,
- Kierowany na szkolenie pracownik otrzymuje delegację służbową wystawioną przez Dział Kadr i Płac, a zatwierdzaną przez Dyrektora ZOZ, z której jest rozliczany oraz

kartę oceny szkolenia (Załącznik nr 4). Za czas delegacji zachowuje prawo do wynagrodzenia jak za czas pracy,

- Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po odbyciu szkolenia, dostarcza do Działu Kadr i Płac dokument potwierdzający ukończenie szkolenia oraz zwraca wypełnioną kartę oceny szkolenia w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia,
- W przypadku szkoleń organizowanych w Szpitalu karty oceny szkolenia rozdawane są na koniec szkolenia oraz zwracane w tym samym dniu zaraz po wypełnieniu,
- Dokumentem potwierdzającym ukończenie danego szkolenia zewnętrznego jest każdy dokument wystawiony przez przeprowadzającego takie szkolenie np. w formie zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu lub innego dokumentu,
- Kopie dokumentów potwierdzające ukończenie danego szkolenia zewnętrznego przekazywane są zawsze pracownikowi Działu Kadr i Płac, który umieszcza je w aktach osobowych pracownika,
- W przypadku, gdy przeprowadzający szkolenie zewnętrzne nie wystawia dokumentu potwierdzającego jego odbycie, uczestnik szkolenia potwierdza wniosek na szkolenie lub delegacje.

5.2.3 Samokształcenie

- Szpital, kierując się zasadą, że wiedza i doświadczenie pracowników jest największą wartością firmy, przywiązuje szczególną uwagę i wspiera różne formy samokształcenia,
- Korzystanie przez pracowników z poszczególnych form dokształcania znajduje odzwierciedlenie w planie szkoleń na dany rok,
- Pracownicy podnoszą kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku na podstawie odrębnych przepisów, m.in. kodeksu pracy,
- Wzajemne zobowiązania z tego tytułu oraz szczegółowe prawa i obowiązki reguluje umowa zawarta pomiędzy Pracownikiem a Dyrektorem,
- Pracownik na czas uczestnictwa w szkoleniach, kursach, seminariach otrzymuje zgodę na wyjazd (Załącznik nr 5) bez zwrotu kosztów podróży i pobytu. Za czas nieobecności udzielony zostaje urlop szkoleniowy, za który pracownik otrzymuje wynagrodzenie jak za czas urlopu wypoczynkowego,
- Pracownikom zdobywającym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności na kierunkach nie mających bezpośredniego związku z wykonywaną pracą udzielony może być urlop bezpłatny oraz zwolnienie z części dnia pracy na udział w zajęciach bez prawa do wynagrodzenia,
- Pracownik podnoszący kwalifikacje na szkoleniach, kursach i seminariach bez skierowania ze Szpitala, w przypadku ścisłego związku tematyki szkolenia z wykonywaną pracą po zaakceptowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej, któremu pracownik podlega – może ubiegać się o częściową, maksymalnie 50 % refundację kosztów; z dofinansowania każdy pracownik ma prawo korzystać raz na 3 lata; podania o przyznanie świadczeń pracownicy przedkładają Dyrektorowi po uprzednim zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego,
-

- Pracownik podnoszący kwalifikacje na szkoleniach, konferencjach, seminariach i innych spotkaniach bez skierowania ze Szpitala, w przypadku ścisłego związku tematyki szkolenia z wykonywaną pracą, organizowanych przez dostawców towarów i usług oraz organizacje zawodowe zrzeszające pracowników Szpitala, ma prawo do zwolnienia w ilości 5 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Szczegółowe kwestie w tym zakresie reguluje Zarządzenie Nr 8A/2010 z dnia 28 kwietnia 2010 roku
- Pracownicy korzystający ze świadczeń zobowiązani są do przedłożenia dokumentów potwierdzających zakończenie studiów, szkoleń i seminariów do Działu Kadr i Płac niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- Pracownikom zobowiązującym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności na kierunkach nie mających bezpośredniego związku z wykonywaną pracą, udzielony może być urlop bezpłatny oraz zwolnienie z części dnia pracy na udział w zajęciach bez prawa do wynagrodzenia.

5.3 Analiza, weryfikacja i ocena skuteczności polityki szkoleniowej

- Oceny i weryfikacji polityki szkoleniowej w Zespole Opieki Zdrowotnej dokonuje kierownictwo Zespołu w oparciu o analizę stopnia realizacji założonych w planie na dany rok celów, wykaz zrealizowanych szkoleń, wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie na szkolenia, wykaz kwalifikowanych dostawców usług szkoleniowych, wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej,
- Wnioski z funkcjonowania polityki szkoleniowej wykorzystywane są do prawidłowego zdiagnozowania potrzeb szkoleniowych, wskazania priorytetów szkoleniowych na następny rok w kontekście przejmowania nowych obowiązków oraz zmiany przepisów w różnych obszarach działalności Szpitala oraz wyasygnowania na ten cel odpowiednich środków finansowych.

6. Odpowiedzialność i uprawnienia

Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona jest uprawniony do:

- zatwierdzenia „Rocznego planu szkoleń zewnętrznych"
- zatwierdzenia zapotrzebowania na przeprowadzenie szkolenia,

Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników,
- planowanie szkoleń zewnętrznych i opracowanie planu szkoleń zewnętrznych na dany rok,
- złożenie do Działu Kadr i Płac zapotrzebowania na przeprowadzenie szkoleń niezbędnych do kompetentnego świadczenia usług zarówno przez pojedynczego pracownika, jak i grupę pracowników,
- wyznaczenie osób do udziału w szkoleniu w przypadku, kiedy kierowanie na szkolenie odbywa się w odpowiedzi na ofertę złożoną przez firmę szkoleniową,
- nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań opisanych w procedurze,

Pracownik Działu Kadr i Płac jest odpowiedzialny za:

- prowadzenie rocznych planów szkoleń zewnętrznych,
- weryfikację planów szkoleń zewnętrznych,

- dystrybucję ofert szkoleniowych,
- zorganizowanie szkolenia, w tym wybór najkorzystniejszej oferty we współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej,
- prowadzenie rejestru pracowników podwyższających kwalifikacje.

7. Dokumenty związane z procedurą

- Zarządzenie Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej nr 8A/2010 z dnia 28 kwietnia 2010 roku w sprawie zasad korzystania przez pracowników ze szkoleń, konferencji, seminariów i innych spotkań organizowanych przez dostawców towarów i usług oraz organizacje zawodowe zrzeszające pracowników Zespołu Opieki Zdrowotnej.

8. Kontrola przebiegu procedury

Nadzór nad prawidłowością i skutecznością funkcjonowania procedury pełni Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej.

9. Załączniki

- Załącznik nr 1 – Plan szkoleń zewnętrznych
- Załącznik nr 2 – Roczny plan szkoleń zewnętrznych
- Załącznik nr 3 – Wniosek na szkolenie
- Załącznik nr 4 – Karta oceny szkolenia
- Załącznik nr 5 – Zezwolenie na wyjazd bez zwrotu kosztów

10. Rozdzielnik procedury w załączeniu.

Nr karty zmian	Litera zmian	Podpis	Data	Nr karty zmian	Litera zmian	Podpis	Data