
		<b>KARTA PROCEDURY</b>		Wydanie: 1 Data: 14.03.2014
Procedura:		Planowanie, nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy.		
Przynależność do procesu:		ZZP		
Oznaczenie:		ZZP/P/RCP		
Wymaganie normy:		ISO 9001:2008 pkt. 6.2.1; 6.2.2		
Opracował: Magdalena Zakrzewska		Zatwierdził: Myszkowski Marek		
Podpis	data	Podpis	Data	

		<b>KARTA PROCEDURY</b>		Wydanie: 1 Data: 14.03.2014
Procedura:		Planowanie, nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy.		
Przynależność do procesu:		ZZP		
Oznaczenie:		ZZP/P/RCP		
Wymaganie normy:		ISO 9001:2008 pkt. 6.2.1; 6.2.2		
Opracował: Magdalena Zakrzewska		Zatwierdził: Myszkowski Marek		
Podpis: <i>M. Zakrzewska</i>	data: 14.03.2014	Podpis: <i>Marek Myszkowski</i>	Data: 17.03.2014	

## Spis treści

1. Cel.....	2
2. Zakres stosowania .....	2
3. Terminologia .....	2
4. Opis postępowania.....	2
4.1 Schemat.....	2
4.2 Opis do schematu .....	3
5. Zapisy .....	5
6. Dokumenty związane .....	5
7. Załączniki .....	5
8. Wykaz zmian karty procedury.....	5



## 1. Cel

Celem procedury jest zgodna z przepisami ustawy prawo pracy, zapewniająca ciągłość pracy i optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich organizacja pracy w systemie równoważnym.

## 2. Zakres stosowania

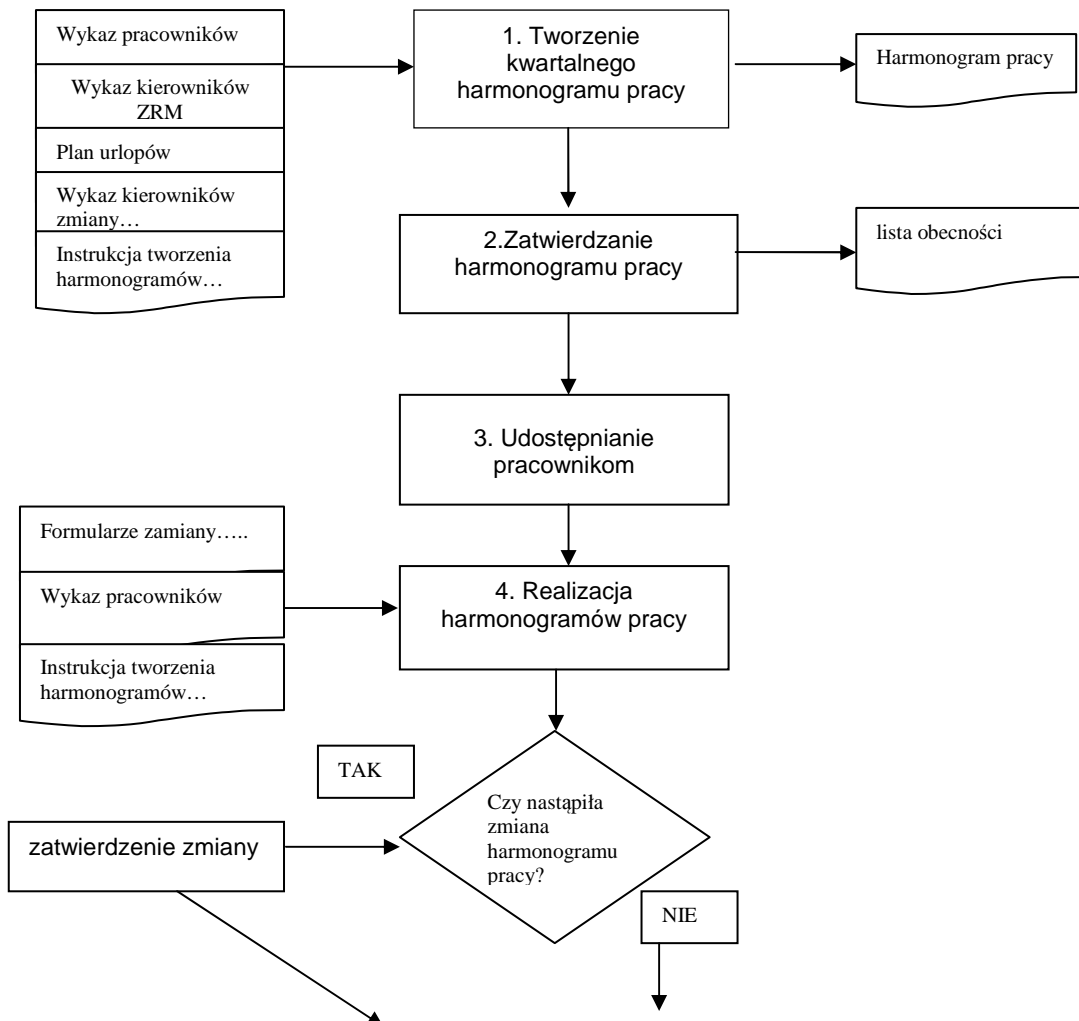
Procedura dotyczy kierowników poszczególnych sekcji oraz pracowników pracujących w systemie równoważnym.

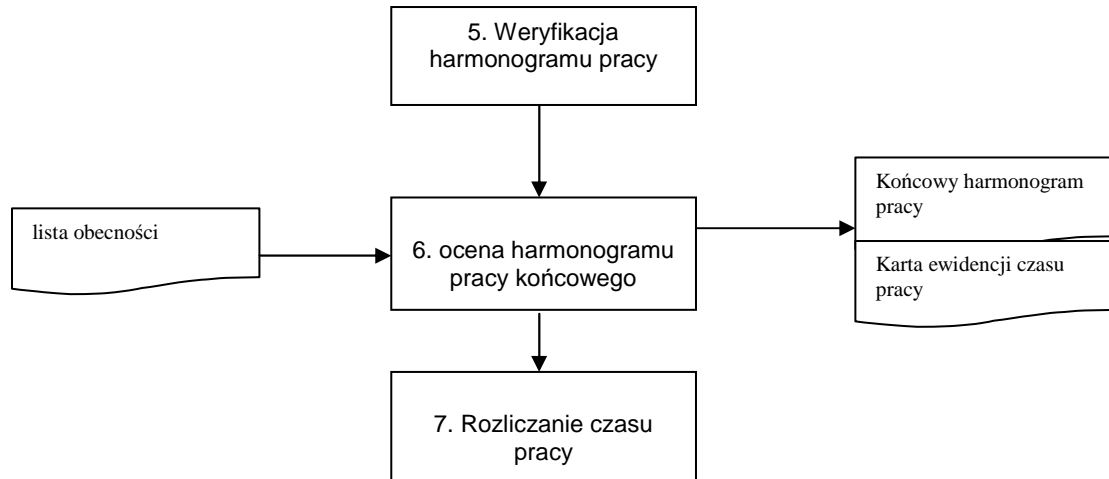
## 3. Terminologia

<b>DYR</b>	Dyrektor
<b>ZD</b>	Z-ca Dyrektora ds. lecznictwa
<b>KS</b>	Kierownicy sekcji
<b>PP</b>	Przełożona Pielęgniarek
<b>KK</b>	Kierownik Sekcji Kadrowo-Płacowej
<b>SKP</b>	Sekcja Kadrowo-Płacowa
<b>PR</b>	Pracownik pracujący w systemie równoważnym

## 4. Opis postępowania

### 4.1 Schemat



**4.2 Opis do schematu**

Lp	Działanie	Osoba odpowiedzialna	Opis działania
1	Tworzenie kwartalnego harmonogramu pracy	KS, PP	PP i KS, w której pracownicy pracują w systemie równoważnym, opracowują przed rozpoczęciem następnego kwartału trzymiesięczny <i>harmonogram pracy</i> zgodnie z okresami rozliczeniowymi. Podczas tworzenia harmonogramu korzystają z <i>Wykazu pracowników, Wykazu kierowników zespołu ratownictwa medycznego, Wykazu kierowników zmiany Dyspozytorni Medycznej oraz planu urlopów</i> . Plan urlopów jest tworzony raz do roku przez KS /PP i zatwierdzany przez Dyrektora WSPR. KS i PP są odpowiedzialni za tworzenie Harmonogramu pracy zgodnie z zapisami ustawy kodeks pracy. Podczas planowania pracy dla osób łączących w WSPR pracę etatową z umową cywilnoprawną ma zastosowanie <i>Instrukcja tworzenia harmonogramów pracy dla osób posiadających z WSPR umowę o pracę oraz umowę cywilnoprawną</i> .
2	Zatwierdzanie harmonogramu pracy	DYR, ZD, SKP	Harmonogramy pracy pracowników niemedycznych i medycznych są zatwierdzane odpowiednio przez Dyrektora WSPR lub Z-cę Dyrektora ds. leczenia. Oryginały harmonogramów pracy są przechowywane w Sekcji Kadrowo-Płacowej. Na podstawie harmonogramów pracy pracownicy Sekcji Kadrowo-Płacowej tworzą <i>listę obecności</i> na kolejny miesiąc.
3	Udostępnianie pracownikom	KS, PP, PR	KS i PP rozpowszechniają wśród pracowników w miejscu pracy harmonogramy w postaci papierowych kopii. Wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie internetowej w zakładce pracowniczej lub w inny przyjęty w zakładce sposób, np. drogą mailową. Harmonogramy pracy są udostępniane najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
4	Realizacja harmonogramów pracy	KS, PP, PR	KS / PP na bieżąco monitorują realizację harmonogramu pracy, zarówno poprzez bezpośredni nadzór nad wykonywaniem pracy, kontrole miejsc pracy, jak i korzystając z systemu elektronicznego



			<p>rejestrowania czasu pracy. W razie wystąpienia usprawiedliwionej nieobecności PR w pracy, w szczególności z powodu skorzystania z prawa do urlopu na żądanie, okolicznościowego, opiekuńczego oraz zwolnień lekarskich, KS / PP znajdują zastępstwo, nanosząc zmianę do harmonogramu pracy. Są oni odpowiedzialni za zgodność zmian z przepisami ustawy prawo pracy. W uzasadnionych przypadkach (np. wyznaczony termin wizyty lekarskiej, uroczystości rodzinne itp.) pracownik może wnioskować o dokonanie zamiany z innym pracownikiem w harmonogramie pracy. W tej sytuacji pracownik wypełnia <i>Formularz zamiany sekcji medycznych lub niemedyycznych</i>, jest on podpisywany przez wnioskującego oraz zmiennika i przedstawiany KS / PP. Jeśli zamiana nie spowoduje naruszenia przepisów ustawy prawo pracy, może zostać zatwierdzona przez KS /PP. W Dziale Usług Medycznych ma zastosowanie Instrukcja tworzenia harmonogramów pracy dla osób posiadających z WSPR umowę o pracę oraz umowę cywilnoprawną.</p>
5	Weryfikacja harmonogramu pracy	PP, KS, SKP	<p>Po zakończonym miesiącu KS/PP tworzą <i>końcowy harmonogram pracy</i>, nanosząc wszystkie dokonane zamiany oraz zastępstwa za nieobecności. Sekcja Kadrowo-Płacowa na podstawie list obecności, a także korzystając z elektronicznego systemu rejestrowania czasu pracy tworzy dla każdego PR <i>kartę ewidencji czasu pracy</i>. Końcowy harmonogram pracy jest sprawdzany z listami obecności.</p>
6	Ocena końcowego harmonogramu pracy	DYR, ZD, PP, KS	<p>KS/PP oceniają, czy końcowy harmonogram pracy jest zgodny z przepisami ustawy prawo pracy. Dodatkowo, dla PR świadczących usługi na rzecz WSPR na podstawie zawartej z WSPR umowy cywilnoprawnej, oceniają, czy zostały zachowane zasady zawarte w Instrukcji... . Następnie harmonogramy te, są kontrolowane przez KK. Jeśli wystąpią niezgodności z zasadami określonymi w ustawie prawo pracy lub zasadami wewnętrznym WSPR, określonym w Instrukcji..., KS/PP/KK informują pisemnie Dyrektora WSPR o stwierdzonych nieprawidłowościach, celem podjęcia kroków zmierzających do zapobieżenia wystąpieniu podobnych problemów w przyszłości. Końcowe harmonogramy pracy są zatwierdzane przez osoby je tworzące, KK, oraz ostatecznie przez DYR/ZD.</p>
7	Rozliczenie czasu pracy	KK, SKP	<p>Karta ewidencji czasu pracy PR jest podstawą do ustalenia wysokości wynagrodzenia, z uwzględnieniem dodatków za noce, święta oraz nadgodziny.</p>

**5. Zapisy**

1. ZZP/Z/HPR harmonogram pracy,
2. ZZP/Z/HPK końcowy harmonogram pracy,
3. ZZP/Z/LOB lista obecności,
4. ZZP/Z/PLU plan urlopów,
5. ZZP/Z/FZM formularz zamiany pracownika sekcji medycznych,
6. ZZP/Z/FZN formularz zamiany pracownika sekcji niemedycznych,
7. ZZP/Z/KEC karta ewidencji czasu pracy

**6. Dokumenty związane**

1. ZZP/D/ITH instrukcja tworzenia harmonogramów pracy dla osób posiadających z WSPR umowę o pracę oraz umowę cywilnoprawną,
2. ZZP/D/WPR Wykaz pracowników,
3. ZZP/D/WKZ Wykaz kierowników zmiany,
4. ZZP/D/WKR Wykaz kierowników zespołu ratownictwa medycznego,

**7. Załączniki**

1. Harmonogram pracy - wzór,
2. Końcowy harmonogram pracy – wzór,
3. Lista obecności - wzór,
4. Plan urlopów - wzór,
5. Formularz zamiany pracownika sekcji medycznych - wzór,
6. Formularz zamiany pracownika sekcji niemedycznych - wzór,
7. Karta ewidencji czasu pracy - wzór
8. Instrukcja tworzenia harmonogramów pracy dla osób posiadających z WSPR umowę o pracę oraz umowę cywilnoprawną,
9. Wykaz pracowników,
10. Wykaz kierowników zmiany,
11. Wykaz kierowników zespołu ratownictwa medycznego,

**8. Wykaz zmian karty procedury**

Nr wydania

Opis zmiany

1

-