

BR.0003.1.2026

Jasło, dnia 21 stycznia 2026 r.

Pani
Ewa Wawro
Radna Rady Powiatu w Jasle

Szanowna Pani Radna,

W odpowiedzi na złożone przez Panią zapytanie podczas XXIII sesji Rady Powiatu w Jasle, w dniu 8 stycznia 2026 r., w sprawie funkcjonowania Szpitala Specjalistycznego w Jasle w zakresie gospodarowania środkami publicznymi oraz standardów zarządzania personelem tej jednostki, a w szczególności:

- a) zestawienia wydatków sfinansowanych z ZFŚS,
- b) norm zatrudnienia pielęgniarek oraz struktury zatrudnienia w szpitalu,
- c) obowiązujących procedur antymobbingowych,
- d) liczby pracowników zatrudnionych w pionie administracji i obsługi,
- e) dokumentację danych związanych z wprowadzeniem elektronicznego systemu pomiaru czasu pracy,

w załączeniu przesyłam odpowiedź dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Jasle na przedmiotowe zagadnienia oraz Zarządzenie nr 101/2025 z dnia 24 listopada 2025 r. Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Jasle w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania elektronicznej rejestracji czasu pracy w Szpitalu Specjalistycznym w Jasle.

z p.o. g. & k. m.

STAROSTA
Tadeusz Gorgosz

Otrzymują:

- 1. Adresat
- 2. BR
- 3. a/a

Sporządził/Sprawdził: JMP/MN

Jasło, 20.01.2026r.

Pan
Tadeusz Gorgosz
Starosta Jasielski

W odpowiedzi na zapytanie Pani Ewy Wawro Radnej Rady Powiatu z dnia 08 stycznia 2026r.
wyjaśniam co następuje:

Ad. 1

Wydatki sfinansowane ze środków ZFŚS w 2025r. przekazane były na:

- pomoc materialna dla pracowników -bezzwrotne zapomogi pieniężne – 147 500 zł.
- dofinansowanie indywidualnego wypoczynku „wczasy pod gruszą” – 1 892 826 zł.

Ad.2

Komórka organizacyjna	Minimalna norma w etatach	Zatrudnienie w etatach - styczeń 2026
Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Gastroenterologicznym	24	26,76
Neurologii z Pododdziałem Udarowym	18	19
Geriatryczny	12	16
Diabetologiczny	11	13,68
Obserwacyjno-Zakaźny i WZW	12	14
Położniczo-Ginekologiczny	38	39
Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej	25	25,45
Ortopedii, Traumatologii, Mikrochirurgii i Chirurgii Ręki	17	17,3
Otolaryngologiczny i Otolaryngologii Dziecięcej	14	14
Pediatrici i Alergologii	18	21
Neonatologiczny	16	17,45
Anestezjologii i Intensywnej Terapii	34	36,85 (w tym 0,5 kontrakt)
Szpitalny Oddział Ratunkowy wraz z Izbą Przyjęć	28	28,26

Ad.3

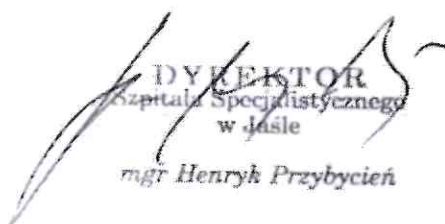
Sprawy dotyczące mobbingu rozpatrywane są w Szpitalu Specjalistycznym w Jaśle przez Zespół ds.
Etyki. W 2025r. zgłoszone było 1 zdarzenie dotyczące mobbingu, które zostało rozpatrzone przez Zespół
ds. Etyki.

Ad. 4

- 1) Liczba zatrudnionych w pionie administracji (pracownicy administracyjni): 57,23 etaty przeliczeniowe
- 2) Liczba zatrudnionych pionie obsługi gospodarczej (sprzętaczk, pracownicy kuchni, konserwatorzy urządzeń elektrycznych, malarze, stolarze, murarze, ślusarze, pracownicy gospodarczy, portierzy, magazynierzy, kierowcy): 145,5 etatu przeliczeniowego

Ad. 5

Zasady działania elektronicznej rejestracji czasu pracy określa Zarządzenie Nr 101/2025 Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Jaśle w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania elektronicznej rejestracji czasu pracy w Szpitalu Specjalistycznym w Jaśle (Kopia zarządzenia w załączeniu).


DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Jaśle
mgr Henryk Przybycień

Otrzymują:

1 x Adresat

1 x a/a

ZARZĄDZENIE NR 101/2025
z dnia 24 listopada 2025r.
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Jaśle

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania elektronicznej rejestracji czasu pracy w Szpitalu Specjalistycznym w Jaśle

W oparciu o art. 149 Kodeksu pracy, w związku z § 35 Regulaminu Pracy Szpitala Specjalistycznego w Jaśle (Zarządzenie Nr 67 z dnia 19 sierpnia 2025r. Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Jaśle) oraz na podstawie § 12 Statutu Szpitala Specjalistycznego w Jaśle zarządzam co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników wprowadzam do stosowania Regulamin użytkowania elektronicznej rejestracji czasu pracy w Szpitalu Specjalistycznym w Jaśle, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wdrożenie systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP) następuje od dnia **01 grudnia 2025r.**
2. Wprowadza się okres przejściowy obowiązujący od dnia 01 grudnia 2025r. do dnia 31 marca 2026r., w trakcie którego system RCP stanowi narzędzie pomocnicze do ewidencji czasu pracy pracowników.
3. Podczas trwania okresu przejściowego pracownicy zobowiązani są do jednoczesnego ewidencjonowania czasu pracy w systemie RCP na zasadach określonych w Regulaminie oraz na listach obecności na dotychczasowych zasadach.
4. Podczas trwania okresu przejściowego dla pracowników sporządzana jest Karta Ewidencji Czasu Pracy w formie papierowej na dotychczasowych zasadach.

§ 3

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i jego stosowania. Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia sprawuje Kierownik Działu Kadr i Szkoleń.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Regulaminu Pracy Szpitala Specjalistycznego w Jaśle oraz Kodeksu Pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia **01 grudnia 2025r.**

DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Jaśle
mgr Henryk Przybycień

REGULAMIN UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNEJ REJESTRACJI CZASU PRACY W SZPITALU SPECJALISTYCZNYM W JAŚLE

§ 1

1. W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy wprowadza się w Szpitalu Specjalistycznym w Jaśle system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej systemem RCP.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szpitalu – należy przez to rozumieć Szpital Specjalistyczny w Jaśle,
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
3. Systemie RCP – należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy zatrudnionych,
4. Czytniku RCP – zwanym dalej „czytnikiem”, należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie pracy, zakończenie pracy oraz wyjścia służbowe i prywatne zatrudnionych w Szpitalu.
2. Karcie RCP - zwanej dalej „kartą”, należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wyjścia i wejścia prywatnego czy służbowego zatrudnionych w Szpitalu.

§ 3

1. System RCP składa się z czytnika służącego do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania służącego do magazynowania oraz opracowywania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez system.
2. Czytnik służy do gromadzenia informacji na temat rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu oraz czasu wejść i wyjść służbowych i prywatnych przez zatrudnionych w Szpitalu. Czytniki objęte są kamerami monitoringu wizyjnego działającego na terenie Szpitala, którego zasady określają odrębne przepisy obowiązujące w szpitalu.
3. System RCP zainstalowany jest na serwerze Szpitala Specjalistycznego w Jaśle. Dostęp administrowania systemem mają upoważnieni pracownicy Działu Informatyki i Działu Kadr i Szkoleń.

§ 4

1. Do rejestrowania zdarzeń za pomocą czytnika RCP używa się kart zbliżeniowych.
2. Karty wydaje Dział Informatyki.
3. Karty posiadają indywidualny numer identyfikacyjny wraz z imieniem i nazwiskiem.
4. Uprawniona do korzystania z karty jest wyłącznie osoba, której karta została wydana.

5. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty należącej do innego pracownika.
6. Korzystanie z karty przez pracownika innego niż ten, któremu karta została wydana, niezgłoszenie zgubienia karty, świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 5

1. Nowozatrudnionym pracownikom wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru karty dokonany przez pracownika.
2. W przypadku zakończenia zatrudnienia w Szpitalu, pracownik na podstawie karty obiegowej ma obowiązek zwrotu karty do Działu Informatyki.
3. Pracownicy są zobowiązani chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
4. Zniszczenie lub utratę karty pracownik niezwłocznie zgłasza w formie pisemnego wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu. Pracownikowi zostanie wydana nowa karta.
5. Pierwsza karta zostaje wydana bezpłatnie, zaś w przypadku konieczności wydania kolejnej karty pobierana będzie opłata.

§ 6

System RCP rejestruje wprowadzone przez pracownika zdarzenie:

1. Wejście (rozpoczęcie pracy)
2. Wyjście (zakończenie pracy)
3. Wyjście służbowe
4. Wyjście prywatne
5. Wyjście szkolenie
6. Wyjście delegacja

§ 7

1. Pracownik rejestruje w systemie RCP wszystkie wyjścia służbowe.
2. Pracownik rejestruje w systemie RCP także wyjścia służbowe w przypadkach wyjścia do budynków Szpitala mieszczących się w innej lokalizacji niż podstawowe miejsce pracy, tj. pomiędzy budynkami przy ul. Łwowskiej, ul. Szopena i ul. Kraszewskiego.
3. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych, po uzyskaniu zgody Pracodawcy, pracę w godzinach nadliczbowych pracownik potwierdza za pomocą systemu RCP.

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycia przydzielonej mu karty na dowolnym czytniku kart znajdującym się w wyznaczonych miejscach Szpitala.
2. Czytniki kart zlokalizowane są w niżej wymienionych miejscach:
 - 1) Wejście główne do szpitala,
 - 2) Piwnica (schody przy szatni),
 - 3) Wejście „pod Kaplicą”,
 - 4) Wejście obok Pracowni Rezonansu Magnetycznego,
 - 5) Oddział Psychiatryczny,
 - 6) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
 - 7) Budynek Administracji,
 - 8) Budynek Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego i WZW,
 - 9) Dział Transportu,
 - 10) Budynek Poradni Specjalistycznych przy ul. Chopina
 - 11) Budynek Centrum Rehabilitacji przy ul. Kraszewskiego
3. Rejestracja w systemie RCP czasu przyścia przed godziną rozpoczęcia pracy oraz wyjście po godzinie zakończenia pracy wynikających z Regulaminu Pracy lub Indywidualnego rozkładu czasu pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy ponad podstawowy wymiar czasu pracy.
4. Zarejestrowany czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych ani pracy ponad podstawowy wymiar czasu pracy.
5. Niepotwierdzenie rozpoczęcia pracy przy użyciu systemu RCP oznacza, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
6. W przypadku nieodpracowania spóźnień lub wyjść prywatnych i niewypracowania wymiaru zatrudnienia obowiązującego pracownika w danym miesiącu, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za ten czas i Szpital dokona potrącenia z wynagrodzenia za czas, w którym pracownik nie wykonywał pracy.
7. W przypadku niezarejestrowania rozpoczęcia pracy przy użyciu systemu RCP, pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu. Pracownik składa pisemną informację z potwierdzeniem bezpośredniego przełożonego w Dziale Kadr i Szkoleń i do akceptacji przez Dyrektora, w przypadku:
 - a) błędnego zarejestrowania przez pracownika rozpoczęcia lub zakończenia pracy
 - b) braku możliwości zarejestrowania czasu pracy w przypadku utraty bądź zapomnienia karty,

pracownik zobowiązany jest niezwłocznie w tym samym dniu powiadomić bezpośredniego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy pracownika, przekazuje pisemną informację stanowiącą Załącznik Nr 2 do Regulaminu, do Działu Kadr i Szkoleń. Na podstawie złożonej informacji po akceptacji Dyrektora Dział Kadr i Szkoleń dokona korekty zdarzenia.

§ 9

1. W wyjątkowych sytuacjach losowych dopuszcza się możliwość rozpoczęcia pracy z maksymalnie 15 minutowym opóźnieniem od godziny ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy pracownika, pod warunkiem odpracowania tego opóźnienia w tym samym dniu.
2. Zarejestrowanie się w systemie RCP po upływie 15 minut od godziny ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy, będzie traktowane jako spóźnienie, które pracownik zobowiązany jest odpracować nie później niż do końca miesiąca, w którym to spóźnienie nastąpiło na podstawie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku zdarzeń losowych i uzyskania zgody na wyjście prywatne pracownik zobowiązany jest wypełnić wniosek stanowiący Załącznik Nr 5 do Regulaminu proponując termin odpracowania nieobecności w pracy.

§ 10

1. W przypadku awarii systemu RCP, braku zasilania itp. rejestracja czasu pracy będzie odbywała się w formie papierowej.
2. Po usunięciu awarii pracownicy Działu Kadr i Szkoleń dokonają wpisu godzin pracy pracowników system RCP.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Regulaminu Pracy Szpitala Specjalistycznego w Jasle oraz Kodeksu Pracy.

.....
Imię i nazwisko

Jasło, dnia

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O WYDANIE KARTY ZBLIŻENIOWEJ DO CZYTNIKA SYSTEMU RCP

Wnioskuje o wydanie karty zbliżeniowej do czytnika RCP w Szpitalu Specjalistycznym w Jasle z powodu:

.....
.....

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis Dyrektora

Potwierdzam odbiór karty do czytnika systemu RCP

.....
Data i podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko

Jasło, dnia

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O KOREKTĘ W SYSTEMIE RCP

W związku: z *błędną rejestracją mojego czasu pracy w Systemie RCP / brakiem karty RCP* * (niepotrzebne skreślić)

w dniu proszę o skorygowanie mojego czasu pracy zgodnie ze stanem faktycznym tj.

Godzina rozpoczęcia pracy

Godzina zakończenia pracy

.....
Podpis pracownika

Potwierdzam rzeczywisty czas rozpoczęcia i zakończenia pracy Pracownika.

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Dyrektora

.....
Imię i nazwisko

Jasło, dnia

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O ODPRAWOWANIE SPÓŹNIENIA DO PRACY

W związku z moim spóźnieniem się do pracy w dniu od godziny
do godziny Wnoszę o odpracowanie przeze mnie wskazanego czasu w dniu
w godzinach od do

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę na odpracowanie spóźnienia przez pracownika w terminie:

- 1) Wskazany przez pracownika.
- 2) W innym terminie, t. w dniu w godzinach od do

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Dyrektora

Jasło, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O ZGODĘ NA WYJŚCIE PRYWATNE

Wnioskuję o udzielenie zwolnienia z pracy:

*z zachowaniem prawa do wynagrodzenia/ bez zachowania prawa do wynagrodzenia** (niepotrzebne skreślić)

w wymiarze (wpisać czas nieobecności) w dniu od godziny

do godziny

- 1) Jednocześnie oświadczam, że nieobecność odpracuję w dniu w godzinach
od do
- 2) Nie będę odpracowywać nieobecności i w związku z tym wyrażam zgodę na potrącenie mojego
wynagrodzenia o czas nieobecności w pracy.

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Dyrektora

