

Zarządzenie Nr 13/2021

Dyrektora Gdańskiego Centrum Wspólnych Usług Wspólnych

z dnia 20 września 2021r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
w Gdańsku**

Na podstawie art. 42 ust. 1 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r., poz.1282), art.104 § 1 i § 1¹, art. 104¹, art. 104², art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2020r., poz. 1320) oraz § 14 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych nadanego Zarządzeniem Nr 8/2021 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 30 czerwca 2021r. **zarządza się co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych , w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Pracy powierza się Zastępcom Dyrektora GCUW .

§ 3.1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych do zapoznania z treścią Regulaminu Pracy wszystkich podległych pracowników.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 5.1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku [www: bip.gdansk.pl/gcuw](http://www.bip.gdansk.pl/gcuw) w dniu podpisania.

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

p. o. Dyrektor

Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Grzegorz Szczuka

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2021 Dyrektora
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia
20 września 2021 r.

REGULAMIN PRACY

Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

(dalej GCUW)

Ustalony na podstawie art. 104 (1) -104 (3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy-
dalej Kodeks Pracy - (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 tj. z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane
na ich podstawie, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

Gdańsk, 2021

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	3
ROZDZIAŁ III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika GCUW	5
ROZDZIAŁ IV System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy.....	6
ROZDZIAŁ V Urlopy	8
ROZDZIAŁ VI Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	8
ROZDZIAŁ VII Organizacja i porządek pracy	9
ROZDZIAŁ VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	11
ROZDZIAŁ IX Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych.....	12
ROZDZIAŁ X Nagrody.....	15
ROZDZIAŁ XI Monitoring wizyjny	15
ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe.....	16

Załącznik Nr 1 – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego 17

Załącznik Nr 2 – Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym 18

Załącznik Nr 3 - Zasady zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe 20

Załącznik Nr 4 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią..... 23

Załącznik Nr 5 – Rodzaj prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych 24

Załącznik Nr 6 – Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innych celu, niż przygotowanie zawodowe w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych 25

Załącznik Nr 7 – Wykaz prac wzbronionych młodocianym 26



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują przepisy Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Gdańskie Centrum Usług Wspólnych,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora GCUW,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora GCUW,
- 4) Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę będącą bezpośrednim przełożonym pracownika,
- 5) Pracodawcy lub Zakładzie Pracy - należy przez to rozumieć Gdańskie Centrum Usług Wspólnych,
- 6) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 6) równo traktować wszystkich pracowników i przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu

na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 7) przeciwdziałać mobbingowi; Mobbing oznacza 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 mając na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po zakończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należnego wykonywania pracy,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 13) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy,
- 14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza), w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy.
- 15) stosować obiektywnie i sprawiedliwie kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników, ustalania warunków pracy i płacy w ramach obowiązujących regulaminów, przepisów prawa pracy,
- 2) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami,
- 3) przyznawania nagród i wyróżnień,
- 4) udzielania kar, upomnień i nagan,
- 5) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 6) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

§ 6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe stanowiące własność pracownika.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika GCUW

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika Centrum należy:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywać go w pełni na pracę zawodową,
- 3) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) wykonywać pracę wynikającą z zadań statutowych GCUW bezstronnie i w terminie,
- 9) wykonywać pracę z zachowaniem uprzejmości i życzliwości wobec innych osób.

§ 8. Pracownik Centrum nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami pracownika samorządowego lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, które wywołują uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 9. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz określić jej charakter, jeśli taką działalność prowadzi.

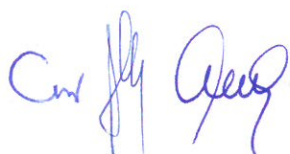
2. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej składa się Dyrektorowi GCUW, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na ww. pracownika jest nakładana kara upomnienia albo nagany w oparciu o przepisy Kodeksu pracy.

4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

5. Na żądanie osoby upoważnionej do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, w przypadkach określonych w przepisach ustawowych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zobowiązani są do składania oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 10. Pracownikowi GCUW zabrania się:



- 1) spożywania na terenie Centrum napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie GCUW pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu, w tym e -papierosów na całym terenie GCUW,
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą, przy czym pracodawca jest uprawniony do kontroli wykonywania przez pracownika ww. obowiązku, m.in. poprzez weryfikację i dostęp do wszystkich danych znajdujących się na sprzęcie służbowym,
- 6) stosowania mobbingu w stosunku do współpracowników.

§ 11. Pracownikowi GCUW przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, podczas urlopów oraz odpoczynku na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP,
- 5) do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w różnych formach i na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

ROZDZIAŁ IV

System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 12. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 13. 1. W GCUW obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy.

3. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością, zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek wliczana do czasu pracy.

5. Dodatkowe przerwy w pracy mogą odbywać się tylko na zasadach wyjścia prywatnego.



6. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy godziną 22:00 a 6:00.

7. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7:00 rano dnia następnego.

8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu, uwzględniając m.in. pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

§ 14. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna, jeśli wymagają tego potrzeby GCUW.

3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych nie może być wydane w stosunku do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Dyrektora.

5. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych (art. 42 ust. 4).

6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych (art.151 (4) Kodeksu Pracy).

§ 15. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika Centrum 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 16. 1. Pracownicy GCUW rozpoczynają pracę o godzinie 07:30, a kończą o 15:30.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy pracodawca jest uprawniony do wprowadzenia jednego dnia rozkładu czasu pracy, w którym wskazani przez pracodawcę pracownicy będą wykonywali pracę w godzinach od 10:00 do 18:00. Pracodawca wyznacza pracownikowi jeden dzień w tygodniu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem pracy w ww. godzinach.

3. Kadra kierownicza Centrum, tj. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i jego zastępcy, Kierownicy i Zastępcy Kierowników oraz osoby funkcyjne, otrzymujące dodatek funkcyjny, mogą wnioskować o zgodę na zastosowanie wobec tych pracowników zadaniowego czasu pracy. Zgody na zadaniowy czas pracy udziela Dyrektor. Czas czynności niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań ustalony będzie w porozumieniu między pracodawcą a pracownikiem.

4. Pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy w indywidualnym rozkładzie czasu pracy na uzasadniony wniosek pracownika.

ROZDZIAŁ V

Urlopy

§ 17. 1. Pracownikowi GCUW przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z czego co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej, niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

4. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu akceptuje bezpośredni przełożony.

§ 18. 1. Urlopy w Centrum są udzielane przez Dyrektora na podstawie planu urlopów, ustalonym przez pracodawcę na podstawie wniosków pracowników.

2. Plan urlopów sporządzany jest corocznie do 31 stycznia, na kalendarzowy rok bieżący.

3. Zmiana zaplanowanego urlopu wymaga wniosku pracownika i akceptacji jego bezpośredniego przełożonego.

4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 19. Dyrektor GCUW może, na umotywowany wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia ciągłości procesów pracy.

ROZDZIAŁ VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 20. 1. Pracownikom Centrum przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

3. W przypadku, gdy ostatni dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w dniu poprzedzającym ten dzień.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył, w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. W przypadku wymienionym w ust. 4 – pracownik podejmuje wynagrodzenie w banku w formie „autowypłaty”.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja i porządek pracy

§ 21. 1. Obowiązkiem pracownika GCUW jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, niż wynika to z rozdziału IV niniejszego Regulaminu, a także przebywanie poza miejscem pracy w godzinach pracy, wymaga uprzedniej zgody lub polecenia bezpośredniego przełożonego. Dopuszcza się formę korespondencji elektronicznej między przełożonym a pracownikiem.

3. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w pomieszczeniach GCUW w dni wolne od pracy należy uzyskać pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego. Dopuszcza się także formę korespondencji elektronicznej między przełożonym a pracownikiem.

4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania i przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, pomocniczych i socjalnych.

5. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć stanowisko pracy, dokumenty i narzędzia pracy.

§ 22. 1. W przypadku spóźnienia pracownik Centrum winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia.

2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Pracownik zobowiązany jest złożyć zawiadomienie osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej albo drogą pocztową, przy czym w tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są m. in.:

- a) Zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
- b) Decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.

- c) Pisemne 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 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 1999r. 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 przedstawionym dokumentem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.
 - d) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony RP, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
 - e) Pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia lub bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 23. 1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do potwierdzenia przybycia do pracy i obecności podpisem na liście obecności lub poprzez odbicie indywidualnej karty elektronicznej.

2. Pracownik opuszczający miejsce pracy, w celu załatwienia spraw służbowych, potwierdza każdorazowo opuszczenie i przybycie do pracy wpisując się do księgi wyjść służbowych.

§ 24. 1. Wyjście prywatne w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego. Czas ten powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownik opuszczający miejsce pracy, w celu załatwienia spraw prywatnych, potwierdza każdorazowo opuszczenie i przybycie do pracy wpisując się do księgi ewidencji wyjść.

§ 25. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika organizuje bezpośredni przełożony.

§ 26. 1. Pracownik Centrum w chwili podjęcia pracy otrzymuje niezbędny do jej wykonywania narzędzia oraz sprzęt.

2. Wyznaczony pracownik administracyjny prowadzi indywidualne kartoteki przydzielonego sprzętu.



3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt.

4. Z przydzielonego sprzętu pracownik winien rozliczyć się w chwili rozwiązania stosunku pracy. Podstawą rozliczenia się przez pracownika jest karta obiegowa.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 27. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników Centrum 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 karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o sprawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu

lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

8. Pracownik, który wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 29. 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w GCUW odpowiedzialność ponosi Dyrektor.

2. Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. Dyrektor w szczególności jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- e) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników z niepełnosprawnościami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- g) zapewniać wykonanie zaleceń Społecznego Inspektora Pracy, o ile taki zostanie przez związki zawodowe powołany,

h) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 30. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

§ 31. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia, życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 34. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, 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 zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36. 1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p.poż. przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Szkolenie to prowadzi pracownik służby bhp.

3. W określonych przepisami terminach pracownik przechodzi okresowe szkolenia w tym zakresie. Szkolenia p.poż. prowadzone są łącznie ze szkoleniami BHP.

§ 37. 1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym podczas wstępnego szkolenia BHP. W momencie aktualizacji kart ryzyka zawodowego, każdy pracownik zostaje niezwłocznie zapoznany z nową kartą ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy.

§ 38. Pracownikom Centrum przydzielana jest nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w tabeli (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą roboczą (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

§ 39. Pracodawca zapewnia środki czystości w postaci mydła w płynie i ręczników papierowych. Środki te znajdują się w toaletach oraz pomieszczeniach socjalnych.

§ 40. Zapewnia się pracownikom pracującym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze ekranowym (4 godziny dziennie), okulary korygujące wzrok w przypadku, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania takich okularów. Zasady zapewnienia pracownikom okularów określone są w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 41. Pracownik GCUW, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 42. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 43. Pracodawca zatrudnia pracowników młodocianych w celu odbywania przez nich przygotowania zawodowego. Rodzaj prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych określa Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 44. Pracodawca zatrudnia również pracowników młodocianych w innym celu, niż przygotowanie zawodowe. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym, zatrudnionym w innym celu, niż przygotowanie zawodowe w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 45. W celu umożliwienia zapewnienia szczególnej ochrony zdrowia pracownikom młodocianym sporządza się wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym, który stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Nagrody

§ 46. 1. Dyrektor jest uprawniony do przyznania nagród pracownikom GCUW, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań zakładu pracy.

2. O przyznaniu nagrody pracownik zostaje powiadomiony przez dyrektora GCUW na piśmie.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI

Monitoring wizyjny

§ 47. 1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pracowników, w tym m. in. zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko nim, ochrony mienia, zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadzony zostaje monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowanie w zakładzie pracy kamer i innych właściwych urządzeń służących jego funkcjonowaniu.

2. Monitoring wizyjny prowadzony jest całodobowo.

3. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się wyłącznie w dyspozycji pracodawcy.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i pomieszczeń socjalnych.

§ 48. 1. Reguły obserwacji, rejestracji oraz sposobu zabezpieczania i udostępniania gromadzonych danych ustala Dyrektor w drodze zarządzenia, w formie Regulaminu Monitoringu Wizyjnego.

2. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu wizyjnego jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 3 miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Za przechowanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych powyżej terminów odpowiada upoważniony przez Dyrektora do tych czynności pracownik.

6. Po upływie okresów przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu.

§ 49. 1. Dostęp do materiałów utrwalonych przez urządzenia monitoringu wizyjnego, możliwy jest wyłącznie do realizacji celów określonych w § 47. ust.1 niniejszego Regulaminu, przez osoby posiadające imienne upoważnienie wydane przez Dyrektora.

2. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz możliwy jest wyłącznie w celu dokonania niezbędnych czynności serwisowych lub naprawczych.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 50. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.

2. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

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

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z treścią Zarządzenia Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w sprawie nadania Regulaminu Pracy GCUW w terminie 14 dni od jego podpisania oraz do przekazania zbiorczych list z podpisami podległych pracowników do Sekretariatu Dyrektora.

5. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników GCUW.

NSZZ "Solidarność" PO i W
Komisja Koła przy Gdańskim Centrum
Usług Wspólnych w Gdańsku
Przewodniczący Agnieszka Chaberek

Prezes Oddziału ZNP
w Gdańsku
Alina Mojska

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Gdańsku
80-237 Gdańsk, ul. Uphagena 26
tel. 58 347 92 11

p.o. Dyrektor
Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych
Grzegorz Szczuka

.....
(UZGODNIONO ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI)

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze R-robocze, O-ochronne	*Przewidywany okres używalności	Możliwość wypłaty ekwiwalentu	
				Tak	Nie
1	Portier	O - koszula O - polar	12 miesięcy 12 miesięcy	X X	
2	Sprzątaczką	R - fartuch R - obuwie O - polar	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy	X X X	
3	Archiwista	R - fartuch R - obuwie	12 miesięcy 12 miesięcy	X X	
4	Kierowca	O - koszula R - kurtka ochronna	12 miesięcy 12 miesięcy	X X	

*okres używalności dotyczy całego etatu, w przypadku zatrudnienia pracownika na część etatu okres używalności należy proporcjonalnie wydłużyć.

(R) odzież robocza

(O) środki ochrony osobistej



ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM

§ 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze w następujących przypadkach:

- a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie.

§ 5. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 8. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy, a pracownik zobowiązany jest do noszenia przydzielonej odzieży roboczej i używania środków ochrony indywidualnej.

§ 9. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

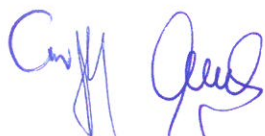
§ 10. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 11. Sprzęt ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze użytkowane są tylko w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem.



§ 12. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, oraz odzież i obuwie robocze.

§ 13. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej odnosi się do pracownika zatrudnionego na cały etat. Pracownicy zatrudnieni na część etatu w dniu zatrudnienia otrzymują cały należny sort, tak jak pracownicy pełnoetatowi, ale mają proporcjonalnie do etatu wydłużony okres użytkowania.



**ZASADY ZAPEWNIENIA OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK
PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH PRACY
WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, ustalono:

§ 1. Zapewnia się pracownikom pracującym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze ekranowym (4 godziny dziennie), okulary korygujące wzrok w przypadku, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania takich okularów.

§ 2. Badania lekarskie przeprowadzane są na podstawie skierowania na badania wstępne, okresowe, kontrolne, wystawionego przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

§ 3. Profilaktyczne badania lekarskie pracownicy wykonują w placówce służby zdrowia, z którą GCUW ma zawartą umowę.

§ 4. Konieczność używania okularów korygujących wzrok, do pracy przy monitorze ekranowym, musi potwierdzić lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami GCUW, na wydany zaświadczeniu lekarskim o zdolności do pracy.

§ 5. Refunduje się dofinansowanie kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do kwoty 400,00 zł.

§ 6. 1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest świadczeniem na rzecz pracowników.

2. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest:

- a) Wniosek pracownika (wzór poniżej),
- b) kopia zaświadczenia lekarskiego z adnotacją lekarza o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze,
- c) faktura VAT lub rachunek – wystawione imiennie na pracownika,
- d) potwierdzenie przez przełożonego na wniosku, że pracownik spełnia powyższe warunki do pokrycia kosztów zakupu okularów.

Wniosek

o częściowe pokrycie kosztu zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

I. Dane dotyczące pracownika:

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Do wniosku załączam fakturę i zaświadczenie lekarskie z badań okresowych.

II. W/w osoba spełnia warunki do pokrycia kosztów zakupu okularów korekcyjnych/soczewek korekcyjnych* w wysokości zł

Akceptacja kadr GCUW

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika kadr GCUW)

Wypłata częściowego zwrotu kosztów zakupu okularów zwolniona jest z podatku dochodowego (art. 21 ust. 1 pkt. 11 Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2021.1128 t.j., z późn. zm.) i składek na ubezpieczenie społeczne (§ 2 ust. 1 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalny i rentowe (Dz.U.2017.1949 t.j.)

Copy [Signature]

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

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,
4. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: 30 N – przy pchaniu, 25 N – przy ciągnięciu;
5. prace w pozycji wymuszonej;
6. 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;

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 – 12,5 kJ/min;
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej, 10 kg – przy pracy dorywczej;
3. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
4. 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;
5. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg – przy pracy stałej, 6 kg – przy pracy dorywczej.

**RODZAJ PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY
DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO
W GDAŃSKIM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

RODZAJ PRAC:

1. Praca z dokumentami.
2. Porządkowanie dokumentacji biurowej.
3. Porządkowanie dokumentów w archiwum: układanie, przenoszenie - doraźne przenoszenie ciężarów z zachowaniem norm wydatku energetycznego i obciążenia fizycznego. Podnoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.
4. Wprowadzanie danych do komputera - praca przy komputerze maksymalnie 2 godziny w ciągu zmiany roboczej.
5. Kserowanie, dokumentów, porządkowanie poczty.

WYKAZ STANOWISK PRACY:

1. Stanowiska biurowe.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM,
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU, NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE
W GDAŃSKIM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

1. Praca z dokumentami.
2. Porządkowanie dokumentacji biurowej.
3. Porządkowanie dokumentów w archiwum: układanie, przenoszenie - doraźne przenoszenie ciężarów z zachowaniem norm wydatku energetycznego i obciążenia fizycznego. Podnoszenie ciężarów do 5 kg, po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg, po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.
4. Wprowadzanie danych do komputera - praca przy komputerze maksymalnie 2 godziny w ciągu zmiany roboczej.
5. Kserowanie, dokumentów, porządkowanie poczty.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ;
- 3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 14 kg, dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 8 kg, dla chłopców - 12 kg;
- 4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 10 kg, dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 5 kg, dla chłopców - 8 kg;

2. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji, mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

3. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace na wysokości powyżej 3 m, grożące upadkiem z wysokości,
- 2) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.