

REGULAMIN PRACY

Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień

Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późniejszymi zmianami)
- 2) art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy
- 3) art.42 ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2022 r., poz. 530 z późniejszymi zmianami).
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018r. poz.2369).
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014r. poz.1632).
- 6) ustawa z dnia 26 października 1982 r. (Dz.U. Nr 35, poz.230 z późniejszymi zmianami, tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 165)
- 7) ustawa z 21 lutego 2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem prawidłowego stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz.U.2019r. poz. 730).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Na podstawie art. 104 § 1 Kodeks pracy wprowadza się Regulamin pracy w Gdańskim Ośrodku Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień.
2. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Gdańskim Ośrodku Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień.

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik rozpoczynający pracę w GOPZiPU, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownikiem GOPZiPU może być osoba, która spełnia wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego

§ 4.

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- **Regulaminie** – oznacza to Regulamin Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień zwany dalej: GOPZiPU.
- **Pracodawcy** – oznacza to GOPZiPU, reprezentowany przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy
- **Pracownikowi** – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy w GOPZiPU
- **osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe** – oznacza to pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi;
- **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to: Dyrektora, zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego,
- **stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym** – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych;
- **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (umowa o pracę),
 - 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym GOPZiPU oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi i wyjaśnienia na żądanie ich treści,
 - 3) udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
 - 4) zapoznania pracownika z kartą stanowiska pracy, a także sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy,

- 8) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, ochrony dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora,
 - 10) prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
 - 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 13) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 14) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - 15) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 16) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń,
 - 17) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.
2. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016 r. Nr 119, str.1, ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019r., poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§6.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
- m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- n) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

§7.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie dyrektora.

§8.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:
 - 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
 - 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szyskany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§9.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III

Obowiązki pracownika samorządowego

§10.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§11.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 3) przestrzeganie w GOPZiPU zasad współżycia społecznego,
 - 4) dbanie o mienie GOPZiPU oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

§12.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio dyrektora albo zastępcę dyrektora.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje odpowiednio dyrektora albo zastępcę dyrektora.

§13.

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1019r.poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział IV

Monitoring Pracowników

§ 14.

1. Zarządzeniem Nr 4/2021 Dyrektora Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień z dnia 15 lutego 2021 r. w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia wprowadza się regulamin monitoringu wizyjnego rejestrującego obraz wideo na obszarze oznaczonym odpowiednimi znakami słowna – graficznymi w siedzibie GOPZiPU w Gdańsku przy ul. Wrzeszczańskiej 29.
2. Monitoring obejmuje ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku oraz teren parkingu położonego w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień w Gdańsku przy ul. Wrzeszczańskiej 29.
3. Monitoring nie jest prowadzony w pomieszczeniach sanitarnych, w szatniach oraz pomieszczeniach przeznaczonych do przyrządzania napojów i posiłków przez pracowników.
4. Monitoring obejmuje pomieszczenia ogólnodostępne dla pracowników za wyjątkiem pokoi, w których pracownicy świadczą pracę oraz sali konferencyjnych, salek i pomieszczeń spotkań terapeutycznych z pacjentami.
5. Nagrania obrazu są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane są przechowywane we wszystkich lokalizacjach przez 30 dni od dnia, którego dotyczy nagranie.
6. W przypadku gdy nagranie stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa (nr. postępowaniu przygotowawczym, sądowym lub postępowaniu administracyjnym) termin przechowywania nagrania obrazu ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania.

Rozdział V

Praca zdalna

§ 15.

1. Regulamin pracy zdalnej wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2023 Dyrektora Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień określa sposób realizowania okazjonalnej pracy zdalnej.
2. Praca zdalna to praca, która może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą. Uzgodnienie między stronami pracy zdalnej następuje każdorazowo na wniosek pracownika w terminie i formie określonej w Regulaminie pracy zdalnej okazjonalnej.
3. Wniosek o pracę zdalną stanowi Załącznik Nr 6.

Rozdział VI

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§16.

1. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w **art. 18^{3a}** i następane ustawy Kodeks pracy.
2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§17.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§18.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§19.

1. Osobie, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przysługuje uprawnienie określone w art. 18^{3d} ustawy Kodeks pracy.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
3. Postanowienie ust.2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział VII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 20.

1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed terminem wskazanym w ust.2.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 21.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 22.

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.

§ 23.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika

§ 24.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy oraz osoby odpowiedzialne za sprawy księgowo-płacowe.

§ 25.

Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następujących ustawy Kodeksu pracy.

Rozdział VIII

Okresowa ocena pracy

§26.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie dyrektora.

Rozdział IX

Czas Pracy

§27.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 28.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, począwszy od miesiąca stycznia.
2. Dla pracowników Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień (GOPZiPU) zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, według harmonogramów czasu pracy, ustalonych dla każdego pracownika przez kierownika komórki organizacyjnej, na okresy miesięczne i przekazywanych pracownikom na minimum jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

§ 29.

1. Czasem pracy jest czas, który pracownik samorządowy pozostaje w dyspozycji pracodawcy w GOPZiPU lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. W GOPZiPU obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) zadaniowy;
 - 3) równoważny;
4. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 3 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 KP, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
6. Zadaniowy czas pracy dotyczy Dyrektora GOPZiPU i jego zastępcy.
7. Ustala się następujące godziny pracy w GOPZiPU:
 - a. 7:00-15:00
 - b. 7:30-15:30
 - c. 7:45-15:45
 - d. 8:00-16:00
8. W czasie pracy pracownik ma prawo do 15 minut przerwy.
9. Rozkład czasu pracy ustalony w ust. 7 nie dotyczy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
10. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony.
11. Harmonogramy pracy sporządzone na przyjęty okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, chyba, że zostały ustalone na stałe i nie podlegają zmianie

§ 30.

Na wniosek pracownika może być do niego stosowana ruchoma organizacja czasu pracy. We wniosku pracownik zobowiązany jest przedstawić przedział czasowy, w którym będzie rozpoczynał i kończył pracę. Wniosek pracownika musi uwzględniać godzinę rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy po przepracowaniu 8 godzin od jej rozpoczęcia.

1. Pracodawca ma prawo nie zgodzić się na proponowany przez pracownika wniosek albo uzależnić swoją zgodę od przedstawienia innych godzin pracy.

§ 31.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7:00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę

w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 32.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 34.

Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie czasu faktycznego wykonywania obowiązków pracowniczych potwierdzających czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w danym okresie rozliczeniowym.

§ 35.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracowników.

§ 36.

1. Na polecenie kierownictwa pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Godziny nadliczbowe rejestruje osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe.

§ 37.

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 i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 2) ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust.1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
 3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 38.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę” (1:1), do końca danego okresu rozliczeniowego.
2. Na wniosek pracownika czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
4. Jeśli oddawanie czasu wolnego następuje z inicjatywy pracodawcy, który wskazuje konkretny dzień, w którym pracownik ma „odebrać” nadpracowane godziny, pracodawca zwraca o połowę więcej czasu, czyli np. za 2 nadgodziny pracodawca oddaje 1:1,5, czyli 3 godziny wolnego.

§ 39.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

Rozdział X

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 40.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przyczynami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później, niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
 - 7) W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2- 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 41.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, Każdorazowe wyjście prywatne winno być odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło

w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego.

3. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub innych niezwiązanych z pracą zawodową, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.
4. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w okresie rozliczeniowym w którym doszło do nieobecności, w dniu i godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym.

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym okresie rozliczeniowym.

6. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi odlicza się z wynagrodzenia za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział XI

Urlopy pracownicze

§ 42.

1. 1. Urlop wypoczynkowy dla pracowników udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów lub zarządzeniem Dyrektora GOPZiPU.
2. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
4. Wniosek składa się do bezpośredniego przełożonego, który przekazuje go do dyrektora lub zastępcy – zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej GOPZiPU. Wzór wniosku urlopowego określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do końca III kwartału roku następnego.

§ 43.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 44.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 45.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

Rozdział XII Zwolnienia z pracy

§ 46.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

§ 47.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Do pracownika, o którym mowa w ustępie 1, stosuje się odpowiednio art. 186⁴, a więc pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe - na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

§ 49.

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Podpisany przez bezpośredniego przełożonego wniosek pracownika, przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.

§ 50.

Pracownik może być kierowany na szkolenie przez dyrektora lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez dyrektora.

1. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

Rozdział XIV Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 51.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 52.

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 53.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego.
- 4) zapewnia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 54.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

Rozdział XV Ochrona rodzicielstwa

§ 55.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 56.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 57.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 58

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - 2) 31 tygodni - w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 3) 33 tygodni - w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 4) 35 tygodni - w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
 - 5) 37 tygodni - w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:
 - 1) 41 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
 - 2) 43 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.
3. Każdemu z pracowników - rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w pkt 6. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników - rodziców dziecka.
4. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika - rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w pkt 6.

§ 59.

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik - ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:
 - 1) ukończenia przez dziecko 12 miesięcy życia albo

- 2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

§ 60.

Zasady udzielania urlopów wymienionych w § 58 i § 59 określa Kodeks Pracy w Dziale Ósmym w § 180 do 182³.

§ 61.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
4. Wzór pierwszego w roku wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14 oraz wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14 określa załącznik Nr 3 i 4 niniejszego regulaminu.

§ 62.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

Rozdział XVI Nagrody i wyróżnienia

§ 63.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejmowanie inicjatywy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników GOPZiPU.

Rozdział XVII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 64.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczna sanitarnych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe stosuje dyrektor.
4. O nałożenie kary porządkowej wnioskuje kierownicy komórek organizacyjnych GOPZiPU.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. 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.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. 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 dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 65.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest

w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac, które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.

Rozdział XVIII

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 66.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,

- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów
- 5) przeciwpożarowych,
- 6) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 7) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 8) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział XIX

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

§ 67.

1. 1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy oraz osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
5. Zabrania się wstępu na teren GOPZiPU pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek dyrektora, zastępcy dyrektora osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 68.

1. Pracownik uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się do osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe do wykorzystania służbowego.

§ 69.

1. Używanie narkotyków, środków odurzających, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział XX

Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy

§ 70.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.
2. W GOPZiPU została wprowadzona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, o której stanowi odrębne zarządzeniem dyrektora.

5. Nowo przyjmowany pracownik zostaje zapoznany z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Polityką Antymobbingowa, za pisemnym świadectwem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XXI

Inne postanowienia

§ 71.

1. Dyrektor przyjmuje raz w tygodniu pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kierownictwa.
2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 72.

1. GOPZiPU zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.
2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury GOPZiPU.

§ 73.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
- 2) palić tytoniu;
- 3) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 4) wykorzystywać urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
- 5) nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 74.

1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 75.

Zabrania się pracownikom ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 76.

W GOPZiPU panuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział XXII Postanowienia końcowe

§ 77.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 78.

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy
2. Wniosek urlopowy
3. Pierwszy wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14
4. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14
5. Wykaz prac wzbronionych kobietom
6. Wniosek pracownika o pracę zdalną

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przed przystąpieniem do pracy zostałem/am zapoznany/a z treścią obowiązujących przepisów zakładowych (m.in. regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania) i instrukcjami bhp na moim stanowisku pracy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że zostałem/am wstępnie przeszkolony/a i zapoznałem/am się z przepisami i zasadami BHP w zakresie ogólnym, dotyczącym mojego stanowiska pracy oraz z przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zapobiegania pożarom, alarmowania, postępowania w razie zaistnienia pożaru oraz akcji ratunkowej, łącznie z posługiwaniem się podręcznym sprzętem gaśniczym i zasadami ewakuacji na wypadek pożaru.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o obowiązku stosowania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i o sposobie posługiwania się nimi.

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o zagrożeniach niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami środowiska pracy na moim stanowisku pracy oraz zapoznany/a z oceną ryzyka zawodowego i zobowiązuje się do przestrzegania przepisów bhp w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia wypadku i choroby zawodowej. Ryzyko na danym stanowisku pracy jest akceptowalne.

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy

Gdańsk.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu:

- | | | | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | wypoczynkowego | <input type="checkbox"/> | wypoczynkowego na żądanie | <input type="checkbox"/> | szkoleniowego |
| <input type="checkbox"/> | bezpłatnego | <input type="checkbox"/> | okolicznościowego | | |

w okresie od dnia..... do dnia włącznie..... tj. dni roboczych.

Zastępstwo obejmuje
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika) (podpis osoby pełniącej zastępstwo) (podpis bezpośredniego przełożonego) (podpis dyrektora)

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy**

.....
(oznaczenie pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pierwszy wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14

w dniu, od godz. do godz., tj. godz.;

(data)

(liczba)

od do, tj. dzień(dni).^{*)}

(data)

(data)

(liczba)

Oświadczenie:

Jednocześnie z uwagi na fakt, że jest to mój pierwszy wniosek w roku informuję, że prawo do zwolnienia będę wykorzystywał / wykorzystywała** w wymiarze godzinowym / dobowym**.

.....
(podpis pracownika)

*) zaznaczyć właściwe

**) skreślić niepotrzebne

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gdańsk, dnia.....

.....
(stanowisko)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14

w dniu, od godz. do godz., tj. godz.;

(data)

(liczba)

.....
(podpis pracownika) (podpis bezpośredniego przełożonego) (podpis dyrektora)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

A. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

I. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:

- 1) 12 kg przy pracy stałej
- 2) 20 kg przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.

III. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej
- 2) 14 kg przy pracy dorywczej,

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) 12 kg

IV. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg .

V. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej
- 2) 12 kg przy pracy dorywczej,

VI. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:

- 1) przy pracy stałej -10 kg,
- 2) przy pracy dorywczej -17 kg,

Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

VII. 1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	Wózki 2-kołowe	Wózki 3 i więcej kołowe
1.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5 %	140 kg	180kg
2.	Przemieszczenie po terenie o nachyleniu większym niż 5 %	100 kg	140 kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 1.
3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

B. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią.

Dla kobiet w ciąży:

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ / min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1;
4. Prace w pozycji wymuszonej;
5. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min., po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
6. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie nie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 12,5 kJ / min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1;
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 300 , 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 300 , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zidentyfikowanej w ust. 1, pkt 1;
6. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
7. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków

po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

8. Przewożenie ładunków:

- a) na tacze lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na tacze lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią :

1. Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
2. Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
3. Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB;
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace na wysokości oraz grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub Psychicznymi

Dla kobiet w ciąży - prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem / bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem / oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią:

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. W sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370,

H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

.....
imię i nazwisko pracownika

Gdańsk, dnia

**Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną
w Gdańskim Ośrodku Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień w Gdańsku**

1. Wnoszę o możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej (w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym) w następujących dniach
(wskazać dni lub okres pracy zdalnej).

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem dni pracy zdalnej okazjonalnej.

2. Miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej:
.....
(adres, pod którym będzie wykonywana praca zdalna)

3. Zakres planowanych zadań do wykonania
.....
.....

4. Oświadczenie:

Na podstawie art. 67³¹ § 7 i § 8 Kodeksu pracy potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu wskazanym w punkcie 2 i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)

- akceptacja wniosku nie jest możliwa ze względu na organizację lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
 inny powód

.....
(podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)