

Zarządzenie Nr 2.2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamionce Wielkiej
z dnia 04.01.2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) art. 42 ust.1 i 43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej z dnia 30 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

**REGULAMIN PRACY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMIONCE WIELKIEJ**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy oraz rodzaj zawartej umowy o pracę.

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej;
- 2) pracowniku – oznacza to pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej;
- 3) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej;
- 4) Ośrodka - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej;
- 5) przepisach prawa pracy- oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.

§ 4.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w miejscowości Kamionka Wielka pod numerem 253.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wykonuje Dyrektor.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Wójt Gminy Kamionka Wielka.

§ 5.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika i datę , dołącza się do akt osobowych - wzór tego oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**;

§ 6

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 7.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami związanymi z pracą,
2. wskazania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczenia im koniecznych instrukcji, materiałów ,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
7. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
8. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

12. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
13. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
14. niestosowania i niedopuszczenia do mobbingu oraz przeciwdziałania mobbingowi w stosunku do pracownika,
15. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy.

§ 8.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3. określania obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku 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 oraz w okresach urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 11.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione zaświadczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - 2) wypełnić dane zawarte w kwestionariuszu osobowym zgodnie z aktualnym stanem i powiadomić pracodawcę o zmianach, w trakcie stosunku pracy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) zaznajomić się z zakresem czynności.
2. 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.
3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 12.

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Obowiązkiem pracownika w szczególności jest:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 4) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
 - 5) sumienne, staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku Pomocy Społecznej porządku w procesie pracy,

- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 9) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z obywatelami,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim ,
- 12) dbanie o czystość i porządek na i wokół stanowiska pracy,
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy.
- 14) dbałość o dobro zakładu pracy,
- 15) dbałość i ochrona mienia zakładu pracy,
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę.
- 17) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 18) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej a szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 19) W zakresie spraw organizacyjnych do obowiązków pracownika należy:
 1. zapoznanie się i przestrzeganie:
 - a) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) Regulaminów i Instrukcji obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
 - d) swojego zakresu czynności
 2. prowadzenie dokumentacji wg. ustalonego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 3. przekazywanie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego akt spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt po upływie wymaganego okresu przechowywania na stanowisku pracy,

§ 13.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 14.

2. Stosunek pracy pracownika samorządowego ulega rozwiązaniu na zasadach i terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 15.

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń - w sposób przyjęty u pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

§16.

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Pracownicy podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17.

1. Pracownicy wykonują polecenia wydawane przez Dyrektora.
2. W czasie nieobecności kierownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. W czasie nieobecności pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, Dyrektor wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

§ 18.

1. 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
3. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Informacja o przepisach w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik Nr 2 do regulaminu.**

§ 19.

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
2. Pracownicy obowiązani są potwierdzić przyjście do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się u Dyrektora Ośrodka (pokój nr 3).

§ 20.

1. W godzinach przyjęć interesantów pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady, aby w każdym pomieszczeniu był pracownik będący w stanie obsłużyć bez niepotrzebnej zwłoki wszystkie zgłaszające się osoby.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Dyrektora. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
3. Pracownik Ośrodka opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko - jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku obowiązany jest fakt ten zgłosić Dyrektorowi i po uzyskaniu jego zgody dokonać stosownego wpisu w Rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych.
4. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy bez opuszczenia budynku - pracownik winien poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu lub zamknąć pomieszczenie i wywiesić stosowną informację na drzwiach pokoju.

§ 21.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie i sprzęt.
2. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych pracownicy mogą przebywać po uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
 - 3) zamknięcia okien i drzwi,
 - 4) zamknięcia na klucz biura.

§ 22

1. Otwarcia i zamknięcia wejścia do pomieszczeń biurowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej w porze nocnej, dokonuje wyznaczony pracownik przez Dyrektora, który wyłącza i włącza system alarmowy w obiekcie.
2. Komplet kluczy wejściowych do budynku, w którym jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej są w posiadaniu osób upoważnionych przez Dyrektora.

§ 23

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 3) spóźnianie się do pracy,
- 4) spożywanie na terenie Ośrodka napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 7) wynoszenie z Ośrodka, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 10) odmowa wykonania przez pracownika poleceń przełożonego;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej;
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy;
- 13) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 14) wykorzystywanie sytuacji życiowej osób, nad którymi sprawowana jest opieka, a w szczególności nabywania korzyści majątkowych;
- 15) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa.

ROZDZIAŁ V **SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

§ 24.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku.

§ 25.

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Ośrodku wynosi 4 miesiące.
3. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. Pracodawca może także uzgodnić z poszczególnym pracownikiem rozpoczęcie i zakończenie pracy w innym rozkładzie pracy. W Ośrodku mogą być stosowane różne rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników.

§ 26.

1. Pracownicy Ośrodka wykonują pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: od godz. 7.30 do godz.15.30.
2. Pracownicy socjalni przed wyjściem w teren informują Dyrektora Ośrodka o swoim planie w tym dniu, celem umożliwienia kontroli ich pracy oraz wypisują się w Ewidencji wyjść.
3. Opiekunowie wykonują pracę zgodnie z ustaleniami zatwierdzonym przez Dyrektora Ośrodka.
4. Asystent rodziny objęty jest zadaniowym czasem pracy i wykonuje pracę w godzinach ustalonych według potrzeb. Podstawą rozliczenia jego czasu pracy stanowią Karty Pracy.
5. Przyjmowanie klientów w Ośrodku odbywa się w dniach i godzinach pracy Ośrodka.
6. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 27.

1. Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

§ 28.

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. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Czas pracy przepracowany po godzinach służbowych lub w dniach wolnych od pracy należy wpisać do prowadzonej ewidencji.

§ 29.

1. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy podejmuje Dyrektor Ośrodka.
2. Za pracę wykonywaną ponad normy czasu pracy lub w dniu wolnym od pracy przysługuje świadczenie wynikające z Kodeksu Pracy (czas wolny lub wynagrodzenie).
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 30.

1. W celu ewidencjonowania czasu pracy prowadzi się ewidencję zwolnień od pracy i wyjść w godzinach pracy - (służbowych, prywatnych).
2. W przypadku każdego wyjścia poza teren Ośrodka w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Ewidencja wyjść służbowych” lub w „Ewidencji wyjść prywatnych”. W/w ewidencje są do dyspozycji pracowników w pokoju Dyrektora.
3. Opuszczenie Ośrodka w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych pracownik zgłasza przełożonemu. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej.
4. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu wolnego od pracy, udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych, w obowiązującym okresie rozliczeniowym po uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 31.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 32.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

ROZDZIAŁ VI **NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 33

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

§ 34.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 35.

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć Dyrektorowi niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 36.

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolności do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,

- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczności wypoczynku w granicach do 11 godzin po zakończeniu nocnej podróży służbowej, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
 - 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 stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
4. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 38

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VII **URLOPY**

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

§ 40

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na Wniosku urlopowym.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Gdy jest to niemożliwe przekazuje je innemu pracownikowi w ramach zastępstwa. Sprawy wzajemnych zastępstw uregulowane są w przydzielonych pracownikom zakresach czynności.

§ 41

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

§ 42

Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata

dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych (art. 121 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej).

§ 43

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 44

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 45

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 46

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

ROZDZIAŁ VIII **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ, WYRÓŻNIENIA, NAGRODY**

§ 47

Szczegółowe zasady dotyczące wynagradzania pracowników Ośrodka reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej .

§ 48

1. Wynagrodzenie pracowników Ośrodka powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość wykonywanej pracy.
2. Wynagrodzenie pracowników ustala Dyrektor Ośrodka, a wynagrodzenie Dyrektora ustala Wójt w ramach określonych uchwałą budżetową środków, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych..

§ 49.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w dniu 28 każdego miesiąca, chyba że 28 przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie płatne jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wynagrodzenie płatne jest na rachunek bankowy pracownika.

§ 50.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, może być przyznana nagroda pieniężna lub wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna,
 - 2) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 51.

Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

ROZDZIAŁ IX **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

§ 52

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności :

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 5) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 6) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 7) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 8) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 9) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 10) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 55

Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bhp i ppoż:

1. dla pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż co 5 lat,
2. dla pracowników obsługi nie rzadziej niż co 3 lata.

§ 56

1. Pracodawca :
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) opracowuje Karty analizy ryzyka dla poszczególnych grup zawodowych i stanowisk,
 - 3) informuje pracowników o ryzyku zawodowym , które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami zapoznając z Kartą analizy ryzyka.
2. Zapoznanie się z Kartą analizy ryzyka pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przed podjęciem pracy.

§ 57

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
2. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
3. pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

§ 58

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności :

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym 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.

§ 59

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

ROZDZIAŁ X **OCHRONA PRAC KOBIE**

§ 60

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów prac w zakresie szczególnej ochrony prac kobiet.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określony jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet .

ROZDZIAŁ XI **UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

§ 61

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba , że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.
5. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 62

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 63

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45-cio minutowych przerw w pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 64

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie, co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

§ 65

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

§ 66

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.

§ 67

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień pracowniczych z tytułu rodzicielstwa może korzystać jedno z nich. Pracownik korzystający z uprawnień składa pracodawcy pisemne oświadczenie.

ROZDZIAŁ XII **KARY ZA NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

§ 68.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych 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, przepisów przeciwpożarowych , opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia , stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną
3. Kary porządkowe może stosować Dyrektor.

§ 69.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nadmierne nieusprawiedliwione spóźnianie się,
3. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia pracodawcy,
5. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
6. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji itp.,
7. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

§ 70

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego w pkt.4 dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 71

W przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracownika, nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż, nieusprawiedliwionej nieobecności, przybycia do pracy w stanie nietrzeźwym lub

spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia.

§ 72

1. 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.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. 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 pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XIII **INNE POSTANOWIENIA**

§ 73.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w zakładzie pracy do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 74.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w zakładzie pracy określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 75.

Pracownik nie powinien:

1. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
2. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
3. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks do celów prywatnych.

ROZDZIAŁ XIV **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 76

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

§ 77.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 78.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.

Załączniki do regulaminu:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z zakładowym regulaminem pracy.
2. Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
3. Instrukcja w sprawie trybu i zasad postępowania w razie konieczności pozostawiania osób w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej poza godzinami urzędowania.

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z regulaminem pracy**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
stanowisko – komórka organizacyjna

**Oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
Kamionce Wielkiej Regulaminu Pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Informacja
o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu

Niniejszy tekst stanowi wyciąg z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.):

1) art. 11² :

„ Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu”

2) art. 11³ :

„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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.”

3) art. 18 § 3 :

„ Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.”

4) Rozdział II a

„Równe traktowanie w zatrudnieniu”

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w 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.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 1. 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 rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Instrukcja

w sprawie trybu i zasad postępowania w razie konieczności pozostawiania osób w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej poza godzinami urzędowania

Celem zapewnienia bezpieczeństwa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej wprowadza się niniejszą Instrukcję - tryb i zasady postępowania w razie konieczności pozostawiania osób w budynku ośrodka poza godzinami urzędowania, w dodatkowe dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. Dyrektor zakładu – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.
2. Godziny urzędowania – godziny pracy Ośrodka, tj.:
od poniedziałku do piątku od godz. od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
3. Budynek ośrodka – mieści się w miejscowości Kamionka Wielka 253
4. Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.
5. osoby – pracownicy ośrodka, a także inne osoby przebywające w budynku poza godzinami urzędowania

§ 1.

Postanowienia instrukcji dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz innych osób przebywających w budynku ośrodka.

§ 2.

Inne osoby przebywające w budynku ośrodka z zapisami niniejszej instrukcji zapoznaje i egzekwuje ich przestrzeganie stanowisko do obsługi kancelarii ośrodka.

§ 3.

1. Klucze do drzwi wejściowych w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej posiadają niżej wymienieni pracownicy:
 - Dyrektor Ośrodka
 - Pracownicy Ośrodka
 - Sprzątaczką.
2. Zabrania się bez zgody Dyrektora ośrodka udostępniać kluczy osobom nie wymienionym w ust. 1.

§ 4.

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie ośrodka po godzinach urzędowania może odbyć się tylko po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora zakładu potwierdzonym podpisem w rejestrze, znajdującym się w pokoju nr 3 (pomieszczenie Dyrektora GOPS).

§ 5.

Po zakończonej pracy każdy pracownik zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy i pomieszczenia w odpowiednim porządku nie stwarzającym zagrożeń – to jest zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami przeciwpożarowymi. Ponadto obowiązany jest sprawdzić czy w

pomieszczeniach pracy i na klatkach schodowych jest wyłączone oświetlenie i inne urządzenia elektryczne.

§ 6.

W przypadku uzyskania zgody Dyrektora zakładu na pozostawanie w budynku poza godzinami urzędowania, osoba przebywająca w budynku zobowiązana jest do:

1. zachowania szczególnej staranności i dbałości o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy i budynku przed dostępem osób nieupoważnionych oraz odpowiednim zabezpieczeniem majątku znajdującym się w budynku,
2. w czasie przebywania w budynku winna pozostawić drzwi wejściowe do budynku zamknięte,
3. nie wpuszczania innych osób do budynku,
4. zabezpieczenia miejsca pracy, po jej zakończeniu,
5. dokładnego zamknięcia pomieszczeń i budynku.

§ 7.

W przypadku organizacji zebrań i narad poza godzinami urzędowania – pracownik, który wcześniej uzyskał zgodę Dyrektora zakładu, przejmuje na siebie obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia budynku ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ewentualne straty i szkody w majątku.

**Informacja dla pracowników
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w
zatrudnieniu**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p>

	<p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
<p>Art. 18^{3b}</p>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
<p>Art. 18^{3c}</p>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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</p>

	odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. 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 rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. 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 mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>