

ZARZĄDZENIE NR 22/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu
z dnia 09 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 10 oraz § 7 ust. 9 załącznika do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu Nr 21/2024 z dnia 02 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu w związku z art. 104 § 1 i § 1¹, art 104¹, 104² oraz 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 22/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu z dnia 14 lipca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. KIEROWNIK OPS
2. ZK
3. DO
4. DK
5. DRŚ
6. DPS
7. DŚRiFA
8. DUO
9. SBHP
10. ZP
11. PP
12. AR
13. AON
14. P
15. SB
16. MW
17. DDP

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeciu
[Podpis]
mgr Sylwia Kryszak

radca prawny
Damian Apolowicz
Rd. 1707

delegat 22PS
Beata Tomaszewska

REGULAMIN PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu;
 - 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 3) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu;
 - 4) kierownikowi Ośrodka - należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu;
 - 5) zastępcy kierownika Ośrodka - należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu;
 - 6) kierownikowi Schroniska dla Bezdomnych - należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę podległych pracowników w placówce;
 - 7) kierownikowi Mieszkań Wspomaganych i Dziennego Domu Pomocy - należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę podległych pracowników w placówkach.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę kierownik Ośrodka.

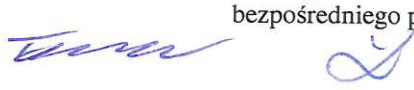
II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Świeciu (86-100) przy ul. Gen. Józefa Hallera 11.

§ 5

1. Kierownik Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy kierownika Ośrodka oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca kierownika Ośrodka oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową przed kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań podległych im poszczególnych komórek organizacyjnych, a także podejmowane decyzje.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać, zawiadamiając swojego bezpośredniego przełożonego o takim poleceniu.



§ 6

1. Zastępstwo za kierownika Ośrodka podczas jego nieobecności pełni zastępca kierownika Ośrodka, a w przypadku nieobecności zarówno kierownika Ośrodka, jak i zastępcy kierownika Ośrodka, zastępstwo pełni inny upoważniony przez kierownika Ośrodka pracownik.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni inny wyznaczony przez kierownika Ośrodka pracownik.
3. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ i 1² K.p.);
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.;
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 4) poinformować o odpowiedzialności związanej z użytkowaniem auta służbowego;
 - 5) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.;
 - 6) upoważnić do przetwarzania danych osobowych oraz przedstawić do podpisania stosowne oświadczenia w tym zakresie;
 - 7) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

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, narzędzia, urządzenia i nośniki pamięci.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, najlepszych efektów pracy;
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - 9) przestrzeganie, aby małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogli być zatrudnieni w Ośrodku, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
 - 11) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
 - 12) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.;
 - 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi poprzez m. in. organizowanie superwizji dla pracowników, szkoleń w tym zakresie, powołanie zespołu koleżeńkiego;

- 14) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
3. 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 10

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Pracownika powinna cechować dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy i porządku;
 - 2) statutu, regulaminu pracy, wynagradzania, organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeń kierownika Ośrodka;
 - 3) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące;
 - 5) kodeksu etycznego pracowników Ośrodka;
 - 6) zasad współżycia społecznego.
4. Zaleca się, aby pracownicy na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz pracownicy poszczególnych stanowisk pomocniczych i obsługi przestrzegali następujących zasad dotyczących ubioru oraz wyglądu, za wyjątkiem, o którym mowa w ust. 5.:
 - 1) strój w stylu casual, schludny;
 - 2) niedopuszczalne są:
 - a) odkryte: brzuch i plecy,
 - b) stroje z odsłoniętym dekoltem,
 - c) przezroczyste ubrania,
 - d) spódnice, sukienki i spodenki długości krótszej niż do kolan,
 - e) sukienki i koszulki na cienkich ramiączkach.
5. Zaleca się, aby pracownicy poszczególnych stanowisk pomocniczych i obsługi - opiekunowie w Mieszkaniach Wspomaganych przy ul. Królowej Bony 2 przestrzegali następujących zasad dotyczących ubioru oraz wyglądu:
 - 1) strój:
 - a) obuwie profilaktyczne z paskiem,
 - b) mundurek bluza,
 - c) spodnie lub getry oraz spodenki lub spódnice nie krótsze niż do kolan,
 - d) t-shirt.
 - 2) niedopuszczalne są:
 - a) odkryte: brzuch i plecy,
 - b) stroje z odsłoniętym dekoltem,



- c) przezroczyste ubrania,
 - d) spódnice, sukienki i spodenki długości krótszej niż do kolan,
 - e) sukienki i koszulki na cienkich ramiączkach.
6. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 7. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
 8. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;
 - 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 5) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
 - 7) korzystania z auta służbowego do celów prywatnych;
 - 8) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 9) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości alkomatem lub przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
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 pracy w gotowości do wykonywania swoich obowiązków.

§ 14

1. W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny;
 - 3) zadaniowy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące, za wyjątkiem o którym mowa w ust. 3.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Schronisku dla Bezdomnych w Świeciu przy ul. Ogrodowej 9b na stanowiskach opiekunów w schronisku dla osób bezdomnych wynosi 12 miesięcy.



4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualnie kierownik Ośrodka w umowie o pracę lub porozumieniu oraz w informacji o podstawowych warunkach pracy.
7. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
8. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, o ile jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 15

1. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz pracownicy poszczególnych stanowisk pomocniczych i obsługi są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy, praca jednozmianowa od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w dniach od poniedziałku do piątku, za wyjątkami, o których mowa w ust. 2-6.
2. Pracownicy poszczególnych stanowisk pomocniczych i obsługi - sprzątaczk w Dziale Organizacyjnym są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy, praca jednozmianowa od godz. 12⁰⁰ do 20⁰⁰ w dniach od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy poszczególnych stanowisk pomocniczych i obsługi - opiekunowie w Schronisku dla Bezdomnych przy ul. Ogrodowej 9b są zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, praca zmianowa w godz. od 7⁰⁰-19⁰⁰, 15⁰⁰-19⁰⁰ i od 19⁰⁰-7⁰⁰, według ustalonego grafiku.
4. Pracownicy poszczególnych stanowisk pomocniczych i obsługi - opiekunowie w Mieszkaniach Wspomaganych przy ul. Królowej Bony 2 są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy, praca dwuzmianowa w godz. od 6⁰⁰-14⁰⁰ i od 14⁰⁰-22⁰⁰, według ustalonego grafiku.
5. Pracownicy poszczególnych stanowisk pomocniczych i obsługi - asystenci rodziny są zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.
6. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach urzędniczych - Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest zatrudniona w zadaniowym systemie czasu pracy.
7. Szczegółowy grafik pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca kierownik Mieszkań Wspomaganych oraz kierownik Schroniska dla Bezdomnych.
8. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów podejmuje kierownik Ośrodka.
9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
10. Za wyjątkami określonymi w niniejszym regulaminie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
11. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.
12. O zmianie przyjętego rozkładu czasu pracy w sytuacji określonej w ust. 9 pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty oraz do podania informacji do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronach internetowych Ośrodka.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 17



1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownikom, których czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 minut przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minut przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 18

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Przewidziana jest możliwość odpracowania przez pracownika wyjść prywatnych w wyjątkowych sytuacjach za zgodą kierownika Ośrodka.

§ 19

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w ust. 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
 2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, najpóźniej na dzień przed nieobecnością.
 3. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
- 

4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego;
 - 3) oświadczenie - 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 22

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

§ 23

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Organizacyjnego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
6. Pracownik Ośrodka opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko - jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku obowiązany jest dokonać stosownego wpisu w książce wyjść służbowych i potwierdzenie wyjścia własnoręcznym podpisem.
7. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy bez opuszczenia budynku - pracownik winien poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu lub wywiesić stosowną informację na drzwiach pokoju.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego, którego nie może się zrzec.
2. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów. Kierownik Działu Organizacyjnego ustala plan urlopów do końca pierwszego kwartału biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Następnie przedstawia plan kierownikowi Ośrodka.
3. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem zgodnie z planem urlopów oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy w tym dniu, do chwili przewidywanej godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy.



6. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na 2 lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
7. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
8. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

VII. Dyscyplina pracy

§ 25

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy;
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) samowolne opuszczanie stanowiska pracy, niestawienie się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny;
- 4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 5) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- 6) nieuprzejmy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8) przyjmowanie od klientów Ośrodka jakichkolwiek korzyści materialnych (np. dodatkowego wynagrodzenia, prezentów, darowizn, zapisów testamentowych) w związku z wykonywaniem obowiązków pracownika.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków w obecności zakładowej organizacji związkowej oraz kierownika Działu Organizacyjnego.

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującego pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 28

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych;
 - 2) nagród rzeczowych;
 - 3) pochwał na piśmie;
 - 4) dyplomów uznania;
 - 5) awansów zawodowych.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika wraz ze stosownym pismem.
3. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.
4. Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

X. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 29

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom Ośrodka określa Rada Ministrów oraz Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest co miesiąc z dołu, nie później niż 27 dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wtedy wynagrodzenie wypłacane jest przekazem pocztowym.
5. Szczegółowe regulacje dotyczące wynagradzania ujęte zostały w odrębnym regulaminie wynagradzania.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 31

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 32

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) kierownicy komórek zobowiązani są do opracowania kart analizy ryzyka i przedstawiania ich kierownikowi Ośrodka;
- 4) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami zapoznając z kartą analizy ryzyka. Zapoznanie się z kartą analizy ryzyka pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przed podjęciem pracy.

§ 33

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają obowiązkowemu szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Odpowiada za to kierownik Działu Organizacyjnego. Zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W okresie zatrudnienia pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 35

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi zarządzenie wewnętrzne pracodawcy.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.
7. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok, osobom zatrudnionym do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitor podłączony do komputerów stacjonarnych oraz laptopy i notebooki, pracujących przy nich powyżej 4 godzin, u których w wyniku badań lekarskich, profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania na zajmowanym stanowisku.

XII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 36

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. W Ośrodku z uwagi na wymagania kwalifikacyjne - nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
3. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
4. Wykaz prac, o których mowa w ust. 3 zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
5. Kobieta w ciąży może pracować na stanowisku z monitorem ekranowym - 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.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
8. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

XIII. Sprawy organizacyjne

§ 37

1. Za należyłą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
2. Kierownicy Działów, w porozumieniu z kierownikiem Działu Organizacyjnego zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych dotyczącą: nazwy Działu, imion, nazwisk, stanowisk, tytułów zawodowych pracowników, numeru telefonu służbowego, adresu e-mail służbowego itp.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia wprowadzona została rejestracja obrazu (monitoring wizyjny) na terenie Ośrodka jak i wokół niego.

XIV. Przepisy końcowe

§ 38

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku.
3. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.



5. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Zakładowa Organizacja Związkowa

Olga 2225 Desk Tondle 102

Kierownik Ośrodka

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świecku

Sylvia Kryszak
mgr Sylwia Kryszak

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia
w
(nazwa pracodawcy)
na stanowisku zostałem/am
zapoznany/a z regulaminem organizacyjnym / regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania
/ przepisami bhp i ppoż. / zakresem informacji objętych tajemnicą służbową*.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)



**Informacja dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu,
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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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}	§ 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 pośrednie 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}	§ 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 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 zatrudnienia 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 wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania 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}	§ 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}	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}	§ 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 jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. § 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 29 ²	§ 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.
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	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 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. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

	§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
--	--



