ZARZĄDZENIE NR 021.7.2023
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI KRZYSZTOPORSKIEJ

z dnia 16 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej

Na podstawie art. 104^2 Kodeks pracy (Dz. U. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, poz. 1700, poz. 2140; z 2023r. poz. 240, poz. 641) oraz § 3 ust.7 załącznika do uchwały Nr XL/410/18 Rady Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r., poz. 2983) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.

§ 3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoporskiej
Małgorzata Walas

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 021.7.2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej z dnia 16.06.2023r.

Regulamin Pracy
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej

Rozdział I
Przepisy wstępne -postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia niniejszego Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 1^1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późń.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 zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone odpowiednio do akt osobowych lub do dokumentacji pracowniczej znajdującej się u Pracodawcy.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem pracy stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu Pracy.
3. Pracodawca przekazuje na bieżąco pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwościach zatrudnienia czy awansu.
4. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeżeli w Regulaminie jest mowa o:

pracodawcy - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej;

pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy, a także innych zatrudnionych na podstawie innych umów cywilno – prawnych (np. umowa zlecenie).

Rozdział II

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

1. Siedzibą pracodawcy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej znajdujący się przy ul. Szkolnej 6, 97-371 Wola Krzysztoporska.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań i czynności między pracownikami.

§ 6

1. W przypadku nieobecności w pracy kierownika zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika, zastępstwo za niego pełni pracownik go zastępujący, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej przełożony wyznacza zastępstwo lub rozdziela czynności służbowe nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:

- skierować go na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1^1 i 1^2 Kp),
- doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kp.,
- poinformować i zapoznać pracownika z wszystkimi dokumentami obowiązującymi w Zakładzie Pracy,
- zapoznać z zasadami bhp i ppoż,
- zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej.

2. Kierownik, osoba go zastępująca lub osoba wskazana przez kierownika przydziela nowo zatrudnionemu pracownikowi miejsce pracy i narzędzia niezbędne do jej wykonywania, a także zapoznaje go z obowiązkami udzielając w tym zakresie niezbędnych wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia elektroniczne oraz zabezpieczyć powierzone mu mienie, w tym także dokumenty, pieczęcie i inne urządzenia – narzędzia wykorzystywane w procesie pracy.

Rozdział III
Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy
§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
   - zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz z podstawowymi uprawnieniami,
   - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
   - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
   - ułatwianie pracownikom podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych,
   - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
   - informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony lub na umowę zlecenie o wolnych miejscach pracy,
   - równe traktowanie pracowników - szczególny zapis równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
   - w miarę posiadanych możliwości zaspakajanie potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników.
2. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/979 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, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo do :

- oceniania efektów wykonywanej pracy przez pracowników,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy,
- określenia zakresu czynności i obowiązków pracowników, a następnie 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 przełożonego.
2. Pracownik powinien przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, przepisów bhp i ppoż oraz norm współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje techniczne, osobowe i organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

4. Pracownik zobowiązany jest podnosić swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
5. Pracownik który rozwiąże stosunek pracy lub stosunek pracy zostanie z nim rozwiązany ma obowiązek rozliczyć się z powierzonych mu zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów czy jakichkolwiek urządzeń należących do pracodawcy.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:

- spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu czy środków psychoaktywnych,
- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi należących do pracodawcy,
- wynoszenia z zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów czy dokumentów będących własnością pracodawcy,
- korzystania z telefonów czy innych urządzeń służbowych do celów prywatnych,
- ujawniania informacji służbowych objętych ochroną danych osobowych lub inną polityką bezpieczeństwa obowiązującą w zakładzie pracy,
- opuszczenia stanowiska pracy przed jej zakończeniem bez zgody przełożonego.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia pracodawcy, że pracownik może znajdować się w stanie nietrzeźwości przełożony jest zobowiązany podjąć wszystkie czynności związane z niedopuszczeniem pracownika do pracy.

Rozdział IV
Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 13

1. Czasem pracy jest czas pracy, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Pracownicy są zatrudnieni w podstawowych normach pracy od godziny 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

3. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. 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, dotyczy to również zakończenia pracy o godzinie wskazanej jako koniec pracy.

5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy na podstawie listy obecności.

6. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

7. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustala pracodawca.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony tj: pracodawca i pracownik.

§ 14

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu umiarkowanym i znacznym maja prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów komputerowych maja prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

5. Pozostałe przerwy – na podstawie obowiązujących przepisów prawa pracy.

§ 15

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:

   - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego (np.: zabezpieczenie dziecka w związku z art. 12a uoppd) lub w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,

   - szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielanego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Pracownikowi wówczas nie przysługuje dodatek za pracę nadliczbową.

Rozdział V
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 16

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w pokoju przełożonego lub pracownika zajmującego się sprawami kadrowo - organizacyjnymi.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie uprzedzić pracodawcę jeżeli to możliwe osobiście lub telefonicznie, a w przypadku niemożności poprzez informację od bliskiego członka rodziny (mąż, dziecko) o niemożności przybycia do pracy, podać jeżeli to możliwe przyczynę nieobecności.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie takie jak:

   - zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy – jeżeli takie zostało mu wystawione,
   - decyzja inspektora sanitarnego – jeżeli taka została mu wydana,
   - oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania opieki osobistej nad dzieckiem do lat 8 przez pracownika z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której uczęszcza jego dziecko,
   - inny dokument potwierdzający (np.: wezwanie) konieczność zgłoszenia się w instytucji takiej jak : prokuratura, sąd czy organ administracji rządowej.

§ 17

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

§ 18

1. Każdorazowe – samowolne, wcześniejsze opuszczenie stanowiska pracy przez pracownika wymaga zgody przełożonego.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi naruszenie dyscypliny pracy i nosi za sobą skutki odpowiedzialności porządkowej pracownika.

3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza ustalonymi godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne za zgoda przełożonego (ustnej lub pisemnej).

4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zgłosić to przełożonemu oraz odpracować czas spóźnienia niezwłocznie po uzgodnieniu z pracodawcą, wówczas nie traci prawa do wynagrodzenia.

5. Pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy pracownikowi na jego wniosek w celu załatwienia spraw prywatnych wówczas wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.

Rozdział VI
Urlopy wypoczynkowe

§ 19

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem na jego wniosek.

3. Pracownik ma obowiązek wykorzystać urlop wypoczynkowy w ten sposób, że jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych i 10 dnia roboczych.

4. Dodatkowy urlop przysługujący pracownikowi np. dodatkowy urlop dla pracownika socjalnego, urlop zdrowotny – rehabilitacyjny lub urlop szkoleniowy, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może podzielić na części.

5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu na żądanie.

6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane pracodawcy przed udzieleniem urlopu pracownikowi, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

7. Dodatkowe urlopy (urlopy z tytułu posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności czy dodatkowy urlop dla pracowników socjalnych i inne przewidziane w odrębnych przepisach) są udzielane na wniosek pracownika.

8. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, natomiast w przypadkach uzasadnionych pracownik może uzyskać urlop w innym terminie niż zawarty w planie urlopów.

9. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udziela się do 30 września następnego roku kalendarzowego. W przypadku gdy pracownik z różnych ważnych przyczyn nie mógł wykorzystać urlopu w terminie ustawowo przyjętym pracodawca stosuje art 291 § 1 kodeksu pracy.

10. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić pracownikowi bezpłatnego urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 20

1. Pracownik który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w art. 108 – 113 Kodeksu pracy.

2. Pracownik może być ukarany :

   - karą upomnienia,
   - karą nagany,
   - karą pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do pracy.

4. Pracodawca o zastosowanej karze zawiadamia pracownika pisemnie, a odpis pisma o nadaniu kary wpina się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może też w uznaniu osiągnięć pracownika w wykonywaniu przez niego obowiązków czy nienagannego zachowania karę anulować wcześniej.

6. Pracownikowi notorycznie spóźniającemu się do pracy pracodawca może nałożyć jedną z kar zawartych w niniejszym regulaminie.

Rozdział VIII

Wyróżnienia i nagrody

§ 21

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką efektywność i jakość pracy pracodawca może przyznawać pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie nagród pieniężnych, rzeczowych, pochwał i dyplomów, awansów tudzież innych benefitów określonych w innych dokumentach wewnątrzzakładowych nie ujętych w niniejszym regulaminie.

Rozdział IX
Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 22

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę oraz obligatoryjne dodatki np.: (wysługa za przepracowane lata pracy, dodatki dla pracowników określone w innych niż niniejszy regulamin aktach prawnych czy dokumentach wewnątrzzakładowych).

2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy wówczas w dniu poprzedzającym ten dzień.

3. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na podany przez niego rachunek bankowy.

4. Metodologia wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnych dokumentach zakładu pracy.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 23

1. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy.

2. Pracownicy są zobowiązani:

- przestrzegać przepisów i zasad bhp, powinni brać udział w szkoleniach z zakresu bhp,
- wykonywać obowiązki służbowe zgodnie z zadami bhp,
- stosować środki ochrony indywidualnej, jeżeli jest to konieczne,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym zagrożeniu dla zdrowia czy życia występujących podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§ 24

1. Dopuszcza się używanie przez pracownika własnej odzieży czy obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk na których dopuszczalne jest używanie odzieży, obuwia roboczego oraz kwoty ekwiwalentu za odzież, obuwie określają dokumenty wewnątrzzakładowe (zarządzenie kierownika).

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych pracowników

§ 25

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz aktów prawnych wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u danego pracodawcy.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 26

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
4. Regulamin lub jego poszczególne paragrafy mogą być zmienione czy uzupełnione w takim samym trybie w jakim został on wprowadzony.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa wynikające z aktów i dokumentów stosowanych w prawie pracy.

Załączniki do Regulaminu pracy:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy.
2. Załącznik nr 2 – Informacja dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoporskiej
Małgorzata Walas

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

…….. …….

……. (miejscowość i data)

(Imię i Nazwisko pracownika,
zajmowane stanowisko)

Oświadczenie

Potwierdzam, że w związku z podjęciem/trwaniem zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy.

…….

(własnoręczny czytelny podpis pracownika)

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoporskiej
Małgorzata Walas

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Wola Krzysztoporska, dnia .....

INFORMACJA
dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) udostępniam Pani/u (Imię i Nazwisko Pracownika), (stanowisko) zatrudnionej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

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}. § 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 bezpośrednie 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. 183a § 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. 183a § 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 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. 183a § 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 przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym 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. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) 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 nękaniu 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 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.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoporskiej
Małgorzata Walas

.....
(data zapoznania się, podpis pracownika)