

Załącznik

do Zarządzenia Nr DO.021.31.2017

Dyrektora MGOPS w Więcborku

z dnia 18 grudnia 2017 r.



www.mgopswiecbork.glt.pl

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku

REGULAMIN PRACY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCBORKU

SPIS TREŚCI

| | Str. |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rozdział I | Postanowienia ogólne 3 |
| Rozdział II | Prawa i obowiązki pracodawcy 5 |
| Rozdział III | Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu 7 |
| Rozdział IV | Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi 8 |
| Rozdział V | Prawa i obowiązki i pracownika 9 |
| Rozdział VI | Porządek i organizacja pracy 12 |
| Rozdział VII | Czas pracy 15 |
| Rozdział VIII | Urlopy 18 |
| Rozdział IX | Zwolnienia od pracy 20 |
| Rozdział X | Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy 22 |
| Rozdział XI | Zasady wypłaty wynagrodzeń 24 |
| Rozdział XII | Bezpieczeństwo i higiena pracy 25 |
| Rozdział XIII | Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem 28 |
| Rozdział XIV | Zatrudnianie młodocianych 31 |
| Rozdział XV | Nagrody i kary 32 |
| Rozdział XVI | Odpowiedzialność materialna pracowników 33 |
| Rozdział XVII | Przepisy końcowe 34 |
| Załącznik nr 1 | Przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu 35 |
| Załącznik nr 2 | Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy 38 |
| Załącznik nr 3 | Wykaz osób wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników 39 |

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną dla wprowadzenia niniejszego Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 1¹ oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4

Ilekcóż w niniejszym regulaminie użyto niżej wymienionych określeń należy rozumieć przez nie:

- 1) pracodawca, – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku,
- 2) pracownik – każda osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku,
- 4) Świetlica – Świetlica Środowiskowa „Uśmiech” w Więcborku,
- 5) bezpośredni przełożony – dla kierowników komórek organizacyjnych - Dyrektor, natomiast dla pracowników komórek organizacyjnych - kierownik danej komórki organizacyjnej,
- 6) stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze – stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) teren zakładu pracy – siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku oraz Świetlicy Środowiskowej „Uśmiech” w Więcborku,
- 8) pracownik ds. personalnych – pracownik Działu Finansowo-Kadrowego zajmujący się sprawami pracowniczymi.

§ 5

Pracodawca zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 6

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych u pracodawcy wykonuje Dyrektor.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Burmistrz Więcborka.

§ 7

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz pracodawcy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) dostarczać pracownikom niezbędne do pracy narzędzia i materiały,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspakajać stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 9

1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. 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, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

3. Pracodawca w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 10

Pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu przysługuje m. in. prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy,
- 3) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników oraz ich egzekwowania.

ROZDZIAŁ III

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 11

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

§ 12

Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

§ 13

Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 14

1. 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.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który 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.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 15

Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku oraz zasady reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu określa Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki pracownika

§ 16

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 17

Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 8) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 9) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 11) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 12) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 18

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

§ 19

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę oraz zdać legitymację służbową (jeśli dotyczy).

§ 20

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

- 1) powtarzające się niestawianie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie stanowiska pracy,

- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, a także spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu na terenie zakładu pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków, a także ich wnoszenie lub rozprowadzanie na terenie zakładu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i innych pracowników,
- 6) rażąco naruszanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) celowe niszczenie lub zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) bezzasadną odmowę wykonania polecenia przełożonego dotyczącego pracy,
- 9) ciężkie naruszenie przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych zasad służących ich ochronie,
- 10) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 21

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter, a także składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej Dyrektorowi, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 22

1. Na żądanie Dyrektora pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Dyrektor.

§ 23

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 24

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 25

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 26

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę.
3. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

ROZDZIAŁ VI

Porządek i organizacja pracy

§ 27

1. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy. Listy wyłożone są:
 - 1) dla pracowników świadczących pracę w Świetlicy – w biurze kierownika Świetlicy,
 - 2) dla pozostałych pracowników – w siedzibie pracodawcy na stoliku znajdującym się w holu na parterze.
2. Pracownik opuszczający zakład pracy w ciągu godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub osobistych jest zobowiązany potwierdzić wyjście stosownym wpisem w książce wyjść służbowych i prywatnych. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie, nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść traktowane jest jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Książka wyjść znajduje się w siedzibie pracodawcy w pokoju nr 24. Dla Świetlicy tworzy się odrębną książkę wyjść, która znajduje się w biurze kierownika Świetlicy.
3. Ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
4. Ust. 2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy oraz pracowników świadczących wyłącznie pracę w terenie.

§ 28

Pracownicy, do obowiązków których należy wykonywanie pracy socjalnej w środowisku mają na piśmie wyznaczone tereny działania.

§ 29

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Każde spóźnienie jest odnotowane na liście obecności i winno być w danym dniu odpracowane.
3. Pracownik winien opuścić miejsce pracy nie wcześniej niż to przewiduje rozkład pracy.
4. Listy obecności, książki wyjść, książka ewidencji godzin nadliczbowych są prowadzone przez pracownika ds. personalnych. Na podstawie tych dokumentów prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy.

§ 30

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza obowiązującym go rozkładem czasu pracy wymaga zgody Dyrektora.
2. Ust. 1 nie ma zastosowania do pracowników zarządzających zakładem pracy.

§ 31

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować i zabezpieczyć swoje miejsce pracy, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczyć maszyny i inne urządzenia biura oraz pozostawić je w miejscach na ten cel przeznaczonych,
 - 2) pozamykać szafy i biurka,
 - 3) przed opuszczeniem pomieszczeń sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne i inne oraz pozamykać okna.

2. Klucze do pomieszczeń użytkowych, ostatni pracownik wychodzący z pomieszczenia lub biura jest zobowiązany umieścić w przeznaczonym na ten cel miejscu.
3. Szczegółowe zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń określa odrębna instrukcja.

§ 32

Pracownikom zabrania się:

- 1) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 2) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 3) przerabiania, demontowania lub naprawy elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony przełożonego.

§ 33

1. Pracownikom zabrania się wnoszenia, spożywania oraz rozprowadzania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych.
2. Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy.
3. W przypadku istnienia podejrzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora.
4. Pracownik, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu, zostaje odsunięty od wykonywania pracy względnie nie dopuszczony do niej. Okoliczności stanowiące podstawę w/w decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 zarówno Dyrektor, jak i pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika. Kontroli trzeźwości dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
6. W przypadku, gdy wynik badania potwierdzi, że pracownik jest pod wpływem alkoholu, jest on obciążony kosztami tego badania.
7. W związku z zaistnieniem okoliczności wymienionych w ust. 1 i 3 sporządza się protokół, który zawiera opis zdarzenia oraz przeprowadzonych w związku z tym czynności, czytelne podpisy świadków zdarzenia oraz osoby sporządzającej protokół.
8. Protokół dołącza się do akt osobowych pracownika, natomiast jego kopię doręcza się pracownikowi za pokwitowaniem. Odmowa przyjęcia przez pracownika kopii protokołu zostaje odnotowana na protokole.
9. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podlegających im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 34

1. Pracownikom zabrania się wnoszenia, spożywania oraz rozprowadzania na terenie zakładu pracy narkotyków oraz innych środków o działaniu odurzającym.
2. Pracownik będący pod wpływem narkotyków lub innych środków o działaniu odurzającym ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy.
3. Postanowienia § 33 ust. 3, 4, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
4. Każdy przypadek ujawnienia na terenie zakładu pracy narkotyków lub innych środków o działaniu odurzającym, a także podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem,

narkotyków lub innych środków o działaniu odurzającym zostaje zgłoszone odpowiednim władzom.

§ 35

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 36

1. Wszelkie informacje skierowane do ogółu pracowników dotyczące spraw bieżących i wynikające z obowiązujących przepisów prawa udostępniane są w formie pisemnej poprzez wpięcie w listach obecności.
2. Regulaminy i zarządzenia dotyczące ogółu pracowników udostępniane są w wersji papierowej w pokoju nr 34 w siedzibie pracodawcy, a informacje o ich wprowadzeniu bądź zmianach zamieszczane są w listach obecności.

ROZDZIAŁ VII

Czas pracy

§ 37

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

§ 38

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 39

Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 3 miesiące.

§ 40

1. Dniem wolnym od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, Dyrektor w drodze zarządzenia wyznacza inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 41

1. Pracodawca ustala następujące systemy czasu pracy:
 - 1) dla asystentów rodziny – zadaniowy system czasu pracy,
 - 2) dla pozostałych pracowników – podstawowy system czasu pracy.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników są następujące:
 - 1) dla pracowników Świetlicy:

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| od poniedziałku do piątku | od 10 ⁰⁰ do 18 ⁰⁰ , |
| w dniach wolnych od zajęć szkolnych - od poniedziałku do piątku | od 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ |
 - 2) dla opiekunek:

| | |
|---------------------------|----------------------------------------|
| od poniedziałku do piątku | od 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ |
|---------------------------|----------------------------------------|
 - 3) dla asystentów rodziny: bezpośredni przełożony przydziela zadania do realizacji, w porozumieniu z pracownikiem, uwzględniając wymiar czasu pracy pracownika wynikający z norm określonych w § 38, natomiast pracownik samodzielnie ustala rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących go norm czasu pracy oraz przy zachowaniu odpoczynków, o których mowa w § 45 ust. 1 i 2
 - 4) dla pozostałych pracowników:

| | |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| poniedziałek, środa, czwartek i piątek | od 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ |
| wtorek | od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ . |
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustalane są indywidualnie i określone w informacji o warunkach zatrudnienia.

4. Na uzasadniony wniosek pracownika, pracodawca może poszczególnym pracownikom ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 42

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 45 ust. 1 i 2.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracownika samorządowego wyłącznie na polecenie przełożonego jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy. Pracownik samorządowy w wyjątkowych przypadkach może wykonywać także pracę w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 3 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Praca wykonywana w godzinach nadliczbowych winna być odnotowana w książce ewidencji godzin nadliczbowych prowadzonej przez pracownika ds. personalnych.

§ 43

Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego w myśl niniejszego regulaminu jest pracą w porze nocnej.

§ 44

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy: w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczanej do czasu pracy.

5. Przerwy, o których mowa w ust. 3 i 4 pracownik wykorzystuje w indywidualnie ustalonym czasie, za zgodą przełożonego. Przerwa nie powinna zakłócać obsługi interesantów.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 46

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego". Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:

- 1) Dyrektor – dla podległych mu pracowników,
- 2) Burmistrz Więcborka – dla Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

Urlopy

§ 47

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. U pracodawcy nie tworzy się planu urlopów. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek pracownika.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody Dyrektora, po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu osobiście lub telefonicznie przełożonemu lub pracownikowi ds. personalnych najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
9. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
10. Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop w okresie wypowiedzenia mu umowy o pracę, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
11. Pracownicy wykonujący pracę socjalną w terenie mają prawo do dodatkowego urlopu na warunkach i w wysokości wynikających z odrębnych przepisów.
12. Pracownicy zaliczeni do umiarkowanego i znacznego stopnia niepełnosprawności mają prawo do dodatkowego urlopu na warunkach i w wysokości wynikających z odrębnych przepisów.
13. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

§ 48

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, Dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego. W takiej sytuacji okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres urlopu bezpłatnego udzielonego na takiej podstawie, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 49

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Przy udzielaniu urlopu zastosowanie mają przepisy § 47 ust. 5-7.

ROZDZIAŁ IX

Zwolnienia od pracy

§ 50

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

§ 51

1. Zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia przysługuje w szczególności pracownikowi:
 - 1) wykonującemu mandat radnego na czas niezbędny w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów gminy,
 - 2) wezwanemu do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 4) wezwanemu w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 5) wezwanemu w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownikowi powołanemu do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6) będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 7) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 8) w celu przeprowadzania zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej oraz szkolenia na kursie zawodowym – do 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
2. W przypadku skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pkt 2-7 pracodawca wydaje pracownikowi, zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje w szczególności pracownikowi:
 - 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych na zasadach przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

- 2) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 3) podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- 4) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 5) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni roboczych - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - b) 3 dni roboczych - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.
4. Przy udzielaniu zwolnień, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 5 zastosowanie mają przepisy § 47 ust. 5-7.

§ 52

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia od pracy udzielonego w w/w celu pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.
3. Termin odpracowania zwolnienia pracownik uzgadnia z przełożonym.

ROZDZIAŁ X

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 53

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego lub pracownika ds. personalnych.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego lub pracownika ds. personalnych o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Przełożony pracownika i pracownik ds. personalnych informują się o niestawieniu się pracownika do pracy, przyczynie nieobecności i czasie jej trwania.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie swojej nieobecności.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przełożonemu lub pracownikowi ds. personalnych przyczyny nieobecności, a także odpowiednie dowody.

§ 54

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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,

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

ROZDZIAŁ XI

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 55

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu za okresy miesięczne do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazany na piśmie przez pracownika rachunek bankowy.
5. Termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w ust. 2 i 3 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku bankowym pracownika.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania obowiązujący u pracodawcy.
7. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 56

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 57

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnienie rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględnienie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewnienie wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewnienie wykonania zaleceń służby bhp.
 - 8) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan budynków, pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego,
 - 9) organizowanie i finansowanie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 10) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 11) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom dostęp do wody zdatnej do picia, a pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych zapewnia nieodpłatnie odpowiednie napoje.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości i higieny osobistej oraz odzież roboczą.
3. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach

profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Zasady i rodzaj przydzielanych pracownikom napojów, środków czystości i higieny osobistej, odzieży roboczej oraz zapewniania okularów, określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 59

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 2) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. Dyrektor wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§ 60

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Pracownik ds. personalnych zobowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 61

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik może być dopuszczony do pracy po przejściu wymaganego przepisami szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, które przeprowadzane są przez uprawnione do tego osoby. Przeprowadzenie szkolenia pracownik potwierdza podpisem na odrębnym dokumencie załączonym do jego akt osobowych.
2. Pracodawca stosownie do obowiązujących przepisów zobowiązany jest przeprowadzać okresowe szkolenia pracowników przez uprawnione do tego osoby.
3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 62

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach, poddać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w tym zakresie,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wymaganyim badaniom lekarskim, tj. wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec przed nim współpracowników oraz inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika, albo jeżeli wykonywana przez niego praca naraża na takie niebezpieczeństwo inne osoby, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. O zaistnieniu powyższych okoliczności pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 64

1. 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.
2. W szczególności nie wolno zatrudniać:
 - 1) kobiet w ciąży przy:
 - a) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - b) ręcznym przenoszeniu pod górę przedmiotów – przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
 - c) pracach w pozycji wymuszonej,
 - d) pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
 - e) pracach na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie 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,
 - f) pracach wykonywanych w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej,
 - g) pracach stwarzających ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
 - h) pracach na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz pracach wiążących się z wchodzeniem i schodzeniem po drabinach i klamrach.
 - 2) kobiet karmiących piersią przy:
 - a) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej, 10 kg – przy pracy dorywczej, (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
 - b) ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
 - c) ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
 - d) ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m –

- przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg – przy pracy stałej, 6 kg – przy pracy dorywczej,
- e) pracach wykonywanych w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej,
 - f) pracach stwarzających ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej takiej pracownicy, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne, ma obowiązek przenieść ją do innej pracy, a jeśli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
 4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy, której nie wolno jej wykonywać z uwagi na przekroczenie norm przewidzianych dla takiej pracownicy, związanych z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi, a także w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego, ma obowiązek dostosować warunki pracy kobiety do wymagań określonych w rozporządzeniu lub tak ograniczyć czas jej pracy, aby wyeliminować zagrożenie dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe lub niecelowe, ma obowiązek przenieść ją do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości - zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 65

1. Kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 66

Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Zwolnienia udziela się na czas niezbędny do przeprowadzenia badania, a za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 67

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 przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Składając wniosek o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia, wystawione

przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem. Zaświadczenie lekarskie ważne jest przez okres 6 miesięcy.

§ 68

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony (z wyjątkiem umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności), która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 69

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. Udzielenie w/w zwolnienia, następuje po przedłożeniu oświadczenia że drugi z rodziców z niego nie korzysta.

Rozdział XIV

Zatrudnianie młodocianych

§ 70

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ XV

Nagrody i kary

§ 71

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna,
 - 2) nagroda pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Dyrektor.

§ 72

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy można wobec niego zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) 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 lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również zastosować 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy u pracodawcy.
5. Kary o których mowa w ust. 1 i 2 wymierza Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, w trybie ustalonym przepisami art. 108-113 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XVI

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 73

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
5. Pracownik, któremu powierzono składniki majątku zakładu pracy (pieniądze, towary, narzędzia, przedmioty, papiery wartościowe) z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
6. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W takim przypadku w razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu pracownicy odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.
7. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XVII

Przepisy końcowe

§ 74

W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownicy mogą zwracać się do:

- 1) bezpośredniego przełożonego;
- 2) Dyrektora.

§ 75

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy na bieżąco w każdy dzień pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach osoby przyjmujące skargi i wnioski wyjaśniają przyczyny skarg i rozpatrują wnioski oraz udzielają odpowiedzi w terminie 14 dni licząc od dnia ich złożenia.
3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 76

Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga właściwy miejscowo Sąd Pracy.

§ 77

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) oraz wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 78

1. Pracownicy mają obowiązek zaznajomić się z niniejszym regulaminem.
2. Informację o wprowadzeniu regulaminu zamieszcza się w listach obecności.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez udostępnianie jego treści do zapoznania w pokoju nr 34 w siedzibie pracodawcy.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

Załączniki:

1. Przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu
2. Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy
3. Wykaz osób wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

Więcbork, dnia 18 grudnia 2017 r.

DYREKTOR
MGOPS w Więcborku
(-) Tomasz Siekierka

Przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu 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 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) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w 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 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 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 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}

§ 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy

Na podstawie art. 207¹ § 1 pkt 3a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) wyznacza się pracowników do udzielania pierwszej pomocy:

| | Imię i nazwisko | Miejsce wykonywania pracy | Numer telefonu służbowego |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku | Bożena Grochowska | MGOPS ul. Mickiewicza 22a Więcbork pokój nr 21 | 52-389 53 55 |
| | Bożena Smoleń | MGOPS ul. Mickiewicza 22a Więcbork pokój nr 33 | 52-389 53 64 |
| Świetlica Środowiskowa „Uśmiech” w Więcborku | Anna Cybulska | ŚŚ „Uśmiech” ul. Poczтовая 16 Więcbork | 52-389 67 15 |
| | Justyna Bańka | ŚŚ „Uśmiech” ul. Poczтовая 16 Więcbork | 52-389 67 15 |

**Wykaz osób wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów
i ewakuacji pracowników**

Na podstawie art. 207¹ § 1 pkt 3b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) wyznacza się pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników według poniższego zestawienia:

| | Imię i nazwisko | Miejsce wykonywania pracy | Numer telefonu służbowego |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku | Maria Figlewicz | MGOPS ul. Mickiewicza 22a Więcbork pokój nr 21 | 52-389 53 55 |
| | Paweł Węgrzyn | MGOPS ul. Mickiewicza 22a Więcbork pokój nr 35 | 52-389 53 54 |
| Świetlica Środowiskowa „Uśmiech” w Więcborku | Anna Cybulska | ŚŚ „Uśmiech” ul. Pocztowa 16 Więcbork | 52-389 67 15 |
| | Justyna Bańka | ŚŚ „Uśmiech” ul. Pocztowa 16 Więcbork | 52-389 67 15 |