

Zarządzenie Nr 2/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lisewie
z dnia 4 stycznia 2018 roku

w sprawie: Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lisewie

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks Pracy
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lisewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2018 roku.

KIEROWNIK GOZ
lek. med. Zdzisław Falkiewicz
CIECZKOLOG
tel. (0-56) 602 100 347, kom. 0-602 100 347
5774878

REGULAMIN PRACY

I. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia.

2. Ilekroć jest mowa o pracowniku, należy rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy.

Siedziba pracodawcy mieści się w Gminnym Ośrodku Zdrowia w Lisewie.

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

§ 2. W razie nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba Kierownik wyznacza zastępstwo.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:

- skierować na wstępne badania lekarskie,
- doręczyć umowę o pracę,
- poinformować o ryzyku zawodowym,
- przeszkolić w zakresie bhp i ppoż,
- zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- zaznajomienie pracownika z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
- organizowanie czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
- przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i lobbingowi.

- przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2. Pracodawca ma prawo do:

- korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1/ rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2/ stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3/ przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5/ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7/ dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8/ zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10/ przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11/ dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12/ należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy,

§ 4. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem :

- jeśli lobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia , może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia za doznaną krzywdę,
- jeśli wskutek lobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 5. Zabrania się pracownikom:

- spożywania alkoholu i środków odurzających ma terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń pracodawcy,
- wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- korzystania z telefonów pracodawcy dla celów prywatnych.
- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

§ 6. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony jest obowiązany nie dopuścić go do pracy,

§ 7. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy ,

IV. Organizacja czasu pracy

§ 8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków

1/ czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,

2/ harmonogram pracy uwzględnia wszystkie wolne soboty. Wprowadzenie innych dni wolnych wymaga odpracowania ich w czasie wolnym od pracy.

3/ czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 9. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: codziennie / od poniedziałku do piątku/ w godzinach od 8 – 18

z podziałem na 7godzin 35 minut dla pracowników służby zdrowia,

2. Sprzątaczką 8 godzin dziennie.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie,

§ 10. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22 i 6 rano. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 11. Niedzielę oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 w tym dniu a godziną 6 następnego dnia.

§ 12. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 14. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 15. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego / delegacja/.

§ 15. Za prace w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

§ 15. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 16. 1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia,
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub telefonicznie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników lub innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przekazując odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - oświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki na zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia, żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza, albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych.
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, sąd, policję, prokuraturę,
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

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

§ 18.1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody kierownika.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą kierownika.
4. Kierownik może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia z pracy na załatwienie spraw prywatnych. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 18.1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu

- wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikami oraz na jego wniosek.
 3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej.
 4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
 5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
 6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

- § 19.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości pracodawca może stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez kierownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
 6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
 7. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych .
 8. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść

sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje kierownik. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

9. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania kierownik może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 20. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:

- nagród pieniężnych,
- nagród rzeczowych,
- pochwał na piśmie,
- dyplomów uznania,
- awansów zawodowych,

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

- § 21. 1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

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

- udział w szkoleniach z zakresu bhp,
- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- stosowanie odzieży roboczej,
- niezwłoczne zawiadomienie kierownika o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

- § 24. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż, wyposażonego w odzież roboczą.
- § 25.1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom odzieży indywidualnej. Rodzaje tych środków określa odrębne zarządzenie.
2. Odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
3. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

- § 26. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

XII. Przepisy końcowe

- § 27. 1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

KIEROWNIK GOZ
lek. med. *[Signature]* Falkiewicz
CHIRKI DŁOG
tel. (0-56) 876 60 10 adm. (0-602 100 347
5774878

.....
(oznaczenie pracodawcy)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Zdrowia w Lisewie tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu 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. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, 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, 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 bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 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 polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

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

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29². § 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.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

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. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który 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.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2018
z dnia 04.01.2018

.....
(dane pracownika)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Zdrowia w Lisewie na stanowisku
Zostałem zapoznany z regulaminem pracy/ regulaminem wynagradzania/
przepisami bhp i ppoż/ z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
Podpis pracownika