Załączniki do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
2. Oświadczenie dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na opuszczenie miejsca pracy.
6. Ewidencja spóźnień pracownika.
7. Wniosek o odpracowanie spóźnienia (w terminie innym niż miało ono miejsce).
8. Wniosek o urlop.
9. Karta zadaniowego czasu pracy.
10. Protokół z niedopuszczenia pracownika do pracy / odsunięcia pracownika od pracy.
11. Informacja zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Międzychód, dnia……

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(zajmowane stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/-łem* się z obowiązującym w jednostce Regulaminem Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

……..
podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Międzychód, dnia……

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(zajmowane stanowisko służbowe)

(wzór)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- dotyczy tylko w przypadku zajmowania stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego

W związku z podjętym zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie oświadczam, że:

a) nie prowadzę działalności gospodarczej*
b) prowadzę działalność gospodarczą*, w zakresie:

……..

(wskazać charakter prowadzonej działalności gospodarczej**)

……..
Data, podpis pracownika

Pouczenie:

*Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646.) przez pojęcie działalności gospodarczej należy rozumieć zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

** Określenie charakteru działalności gospodarczej to określenie jej przedmiotu i zakresu. Działalność gospodarcza może być bowiem prowadzona przez urzędnika samorządowego zarówno samodzielnie, jak i w innej formie, np. spółki cywilnej czy handlowej. Przedmiot działalności gospodarczej określany jest – zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) – przez przedsiębiorcę we wniosku o wpis działalności do ewidencji działalności gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, 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.

Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Międzychód, dnia ……

(pieczątka OPS)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie / bezpośredni przełożony pracownika* korzystając z przysługującego mu uprawnienia w postaci wydania polecenia służbowego pracownikowi, wynikającego z art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy:

Nazwisko i imię pracownika	Zajmowane stanowisko służbowe

wykonania pracy w godzinach nadliczbowych prosi o pozostanie w niżej określonym terminie:

Data	W godzinach od – do

w celu:

uzasadnienie wydania polecenia

……
Data, podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuję / nie akceptuję

……
Data, podpis dyrektora

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

1. Potwierdzam otrzymanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych

……
Data, podpis pracownika

2. OŚWIADCZNIE W PRZEDMIOCIE ZGODY NA PRZYJĘCIE POLECENIA SŁUŻBOWEGO	
Wyrażam zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych	
Nie wyrażam zgody na pracę w godzinach nadliczbowych	

Uzasadnienie w przypadku odmowy i inne adnotacje, np. propozycja innego terminu

3. GODZINY NADLICZBOWE WYKORZYSTAM W FORMIE	
Czasu wolnego	
Za wynagrodzeniem	

……
data i podpis pracownika

* zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(zajmowane stanowisko służbowe)

WNIOSEK O PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych

DANE DOTYCZĄCE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH		
Data planowanej pracy	Planowane godziny pracy (od – do)	Łączna suma godzin

UZASADNIENIE POTRZEBY WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

GODZINY NADLICZBOWE WYKORZYSTAM W FORMIE	
Czasu wolnego	
Za wynagrodzeniem	

……
data i podpis pracownika

ADNOTACJE PRZEŁOŻONEGO LUB PRACODAWCY

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.

W razie niewyrażenia zgody należy wpisać krótkie uzasadnienie:

……
(data i podpis przełożonego / pracodawcy)

Pouczenie:

1. Po otrzymaniu adnotacji od przełożonego pracownik zobowiązany jest dostarczyć wniosek do pracownika działu kadr.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(zajmowane stanowisko służbowe)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA OPUSZCZENIE MIEJSCA PRACY

Proszę o wyrażenie zgody na opuszczenie przeze mnie miejsca zakładu pracy w celach prywatnych.

DANE DOTYCZĄCE OPUSZCZENIA MIEJSCA ZAKŁADU PRACY		
Data wyjścia	Godziny wyjścia (od – do)	Łączna suma czasu przybywania poza zakładem pracy

1. ODPRACOWANIE WYJŚCIA NASTĄPI W PODANYM NIŻEJ TERMINIE:	
2. WNIOSKUJĘ O ODLICZENIE CZASU WYJŚCIA:	
– Z WYMIARU URLOPU WYPOCZYNKOWEGO	
– Z WYPRACOWANYCH GODZIN NADLICZBOWYCH	

Jednocześnie oświadczam, że:

- opuszczenie przeze mnie miejsca pracy nie wpłynie negatywnie na obecnie prowadzone przeze mnie sprawy zawodowe,
- podczas mojej nieobecności zastępować mnie będzie ……

……
(data, podpis pracownika)

ADNOTACJE PRZEŁOŻONEGO LUB PRACODAWCY

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.

W razie niewyrażenia zgody należy wpisać krótkie uzasadnienie:

……
(data i podpis przełożonego / pracodawcy)

Pouczenie:

1. Odpracowanie musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
2. Po otrzymaniu adnotacji od przełożonego pracownik zobowiązany jest dostarczyć wniosek do pracownika działu kadr.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

EWIDENCJA SPÓŹNIEŃ PRACOWNIKA

Nazwisko i imię pracownika: _____

Zajmowane stanowisko służbowe: _____

Data spóźnienia	Godzina stawienia się w pracy	Łączny czas spóźnienia	Spóźnienie zostanie odpracowane tego samego dnia	Spóźnienie odpracuję w innym terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym	Podpis pracownika, którego spóźnienie dotyczy

Pouczenie:

1. Pracownik ma obowiązek odpracować spóźnienie tego samego dnia, a jeśli to niemożliwe winien złożyć wniosek o odpracowanie spóźnienia w innym terminie zgodnie wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu pracy jednostki.
2. Ewidencję spóźnień prowadzi się dla każdego pracownika oddzielnie.

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(zajmowane stanowisko służbowe)

WNIOSEK O ODPRACOWANIE SPÓŹNIENIA

Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie spóźnienia, w terminie innym niż dzień w którym spóźnienie miało miejsce.

DANE DOTYCZĄCE SPÓŹNIENIA		
Data spóźnienia	Godziny spóźnienia (od – do)	Łączna suma spóźnienia

Proponowany przeze mnie termin:

……
(data, podpis pracownika)

ADNOTACJE PRZEŁOŻONEGO LUB PRACODAWCY

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.

W razie niewyrażenia zgody należy wpisać krótkie uzasadnienie:

……
(data i podpis przełożonego / pracodawcy)

Pouczenie:
1. Odpracowanie musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
2. Po otrzymaniu adnotacji od przełożonego pracownik zobowiązany jest dostarczyć wniosek do pracownika działu kadr.

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

WNIOSEK O URLOP	
Imię i nazwisko pracownika:	
Nazwa stanowiska:	**Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego**
Dział:	
	Nazwa stanowiska

Proszę o udzielenie urlopu:			
rodzaj:			
w dniu / w dniach:		**ilość dni:**	

DANE PRACOWNIKA PEŁNIĄCEGO ZASTĘPSTWO	
Imię i nazwisko pracownika:	
Nazwa stanowiska:	
Dział:	

Data	**Pieczęć i podpis pracownika składającego wniosek**

ADNOTACJE URZĘDOWE	
Wstępna akceptacja przez bezpośredniego przełożonego: (pieczęć i podpis)	
	Data, pieczęć i podpis pracownika ds. kadr

KARTA URLOPOWA	
	Udzielam urlopu we wnioskowanym terminie (**zgodnie z planem urlopów**)
	Udzielam urlopu we wnioskowanym terminie (**poza planem urlopów**)
	Odmawiam udzielenia urlopu we wnioskowanym terminie

Data	**Pieczęć i podpis pracodawcy / osoby upoważnionej**

Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(zajmowane stanowisko służbowe)

KARTA ZADANIOWEGO CZASU PRACY

L.p.	**Data**	**Godziny** **od – do**	**Miejsce wykonania czynności** np. na stanowisku pracy w siedzibie Ośrodka / praca w środowisku u klienta / praca w środowisku lokalnym	**Podjęte czynności,** np. Uzupełnianie teczki akt klienta; rozmowa motywacyjna z klientem; instruktaż z zakresu czynności opiekuńczo wychowawczych; pomoc w załatwieniu spraw urzędowych; rozmowa ze specjalistą; współpraca z pracownikiem socjalnym; udział w grupie roboczej; wizyta kontrolna w środowisku; towarzyszenie w rozmowie wychowawczej z dziećmi; porada telefoniczna; sporządzanie planu działania pracy z rodziną / aktualizacja; sporządzanie informacji nt. rodziny na wniosek organu; sporządzanie sprawozdania, itp.
			Suma godzin:	

……
(data, podpis pracownika)

Załącznik nr 10
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Międzychód, dnia……

(pieczęć OPS)

PROTOKÓŁ Z NIEDOPUSZCZENIA PRACOWNIKA DO PRACY LUB ODSUNIĘCIA PRACOWNIKA* OD PRACY

1. OPIS WSTĘPNY OKOLICZNOŚCI WYSTĄPIENIA ZDARZENIA	
Data wydarzenia	
Nazwisko i imię pracownika	
Zajmowane przez pracownika stanowisko służbowe	
Miejsce zdarzenia (na terenie zakładu pracy, w jakim dziale, itp.)	
Stwierdzone podejrzenia i fakty	

2. ZASTOSOWANE ŚRODKI ZAPOBIEGAWCZE Z POWODU USTALENIA NARUSZENIA PRACOWNICZYCH OBOWIĄZKÓW	
Polecenie zakazu podjęcia pracy	
Polecenie zaprzestania pracy	

3. PODSTAWY WYDANIA POLECENIA - wskazać podstawę działania, np. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości / spożywanie alkoholu w czasie pracy / niewłaściwy stan psychofizyczny, itp.

Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania przez organ do tego uprawniony.

……..……
Data i podpis przełożonego lub dyrektora

Potwierdzenie otrzymania polecenia

…….
Data i podpis pracownika

OPIS PRZEBIEGU ZDARZENIA	
Czy pracownik skorzystał z przysługującego mu prawa do żądania badania stanu trzeźwości i / lub stanu psychofizycznego* przez podmiot do tego uprawniony	TAK NIE
Proszę wskazać na czym polegało badanie trzeźwości pracownika	Na badaniu*: krwi – moczu - wydychanego powietrza – śliny Nie dotyczy

UWAGI - np. czy w trakcie przeprowadzania czynności występowały jakieś utrudnienia
WYNIK PRZEPROWADZONEGO BADANIA

Załączniki:

1. Oświadczenia innych osób biorących udział w zdarzeniu w formie pisemnej. Oświadczenia winny zawierać dane świadka (imię, nazwisko, funkcja), krótki i rzeczowy opis przebiegu zdarzenia, czytelny podpis).
2. Inne dowody wymagane przepisami prawa pracy.

Polecenie zakazu podjęcia pracy lub zaprzestania pracy zostało pracownikowi wydane wraz z poinformowaniem go o okolicznościach stanowiących podstawę polecenia.

…….

Data, podpis przełożonego lub dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11
do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

INFORMACJA ZAWIERAJĄCA OBOWIĄZUJĄCE NORMY PRAWNE DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Artykuł Kodeksu pracy	**Treść normy**
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11^2	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11^3	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, 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 art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 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}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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