Zarządzenie Nr 42/2018

Wójta Gminy Kaczory

z dnia 23 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Kaczory.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) w związku z art. 104^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kaczory w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Z treścią Regulaminu Pracy należy zapoznać pracowników Urzędu Gminy Kaczory.

2. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 104/2005 Wójta Gminy Kaczory z dnia 21 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Kaczory oraz Zarządzenia w sprawie zmiany Regulaminu Pracy: Nr 180/2009 z dnia 8 września 2009 r.; Nr 55/2013 z dnia 21 października 2013 r. i Nr 11/2017 z dnia 14 marca 2017 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania się z jego treścią przez wszystkich pracowników.

WÓJT
mgr Brunon Wolski

RADCA PRAWNY
Danuta Doniowska

Załącznik do
Zarządzenia Nr 42/2018
Wójta Gminy Kaczory
z dnia 23 lipca 2018 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KACZORY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy opracowano na podstawie:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511),
5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632),
6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894),
7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

§ 2. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Kaczory.

§ 3. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) urzędzie, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kaczory, reprezentowany przez Wójta,
2) pracodawcy, wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kaczory, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę fizyczną świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Kaczory.

2. Zawieranie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

§ 4. 1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, podstawę stosunku pracy i wymiaru czasu pracy.

2. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 5.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach 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,
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, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż. oraz kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10) przeciwdziałać mobbingowi,
11) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami:
   a) o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami pracownik zostaje zapoznany w czasie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (podpisana karta zostaje włączona do akt osobowych pracownika),
   b) o aktualizacji oceny ryzyka zawodowego pracownik podpisuje oświadczenie, że został zapoznany ze zmianami oceny ryzyka zawodowego (podpisane oświadczenie włącza się do akt osobowych),
14) wydać pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz odpowiednie środki ochrony indywidualnej przed rozpoczęciem świadczenia pracy oraz wskazać miejsce na ich przechowywanie,
15) wydać pracownikowi świadectwo pracy niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.

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, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6. 1. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

2. Informacja zawierająca obowiązujące normy prawne, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Obowiązki pracowników

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią aktu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego,
4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

10) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
11) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
12) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
13) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
14) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
15) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
16) zachowywanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

§ 8. Pracownikowi zabrania się:

1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych,
2) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
3) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
4) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywana pracą.

§ 9. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem, na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 10. Każdy pracownik obowiązany jest powiadomić Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 11. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia dotychczasowego wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani, na polecenie przełożonego do wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 12. 1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy każdy pracownik zobowiązany jest przejść wstępne badanie lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, jak również do odbycia wstępnego przeszkolenia w zakresie bhp i ochrony p. poż.

2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1) otrzymać i podpisać umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
2) zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwskazań do pracy na danym stanowisku.
5) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 13. 1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W razie nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a udowodnienie faktu świadczenia pracy spoczywa wówczas na pracowniku.

§ 14. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki, grzałki oraz inne urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone oraz czy zostały one odłączone od sieci,
5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

§ 15. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1) zwrócić Pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku i biblioteczki oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 16. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 17. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 18. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nierobotniczych wykonują pracę w godzinach od 7^{15} do 15^{15}.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych wykonują pracę w godzinach wymienionych w ust. 1 z wyjątkiem sprzątaczek, które wykonują pracę w godzinach od 14^{00} do 22^{00}.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownicy zatrudnieni w Referacie Rekreacji i Sportu – Pływalni Relaks w Kaczorach, wykonują pracę w systemie równoważnym, w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

6. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

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

§ 20. Przebywanie pracowników na terenie Zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Wójta albo Sekretarza Gminy, a w razie ich nieobecności Skarbnika Gminy.

§ 21. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy.

2. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

3. Pracownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności maja prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 22. 1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22^{00} do godziny 6^{00} dnia następnego.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6^{00} w tym dniu a godziną 6^{00} dnia następnego.

§ 23. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy 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.

3. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 24. 1 . W razie prowadzenia akcji obrony cywilnej lub ratowania i udzielania pomocy ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych, klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń, w tym zagrożeń środowiska, pracownicy mogą zostać zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1 pracownicy zobowiązani są do współdziałania w zakresie realizacji nałożonych zadań.

Rozdział V

Nieobecności w pracy

§ 25. 1. W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, chyba że zaistniały szczególne okoliczności, zawiadomić pracodawcę telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

3. Na żądanie pracodawcy pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności.

§ 26. 1. Nieobecności i czas ich trwania oznacza się na liście obecności literką „N".

2. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 27. 1. Wójt, na umotywowany pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Jeśli okres urlopu ma trwać ponad 30 dni kalendarzowych, pracownik przed jego rozpoczęciem obowiązany jest rozliczyć się z powierzonych mu materiałów, narzędzi oraz innego mienia.

§ 28. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwalnego urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na wniosek pracownika za zgodą Wójta.

3. O przesunięciu terminu urlopu pracownika lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje Wójt.

4. Urlop niewykorzystany w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Jeżeli urlop jest podzielony na części, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29. 1. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

2. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 30. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 31. 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.

Rozdział VI

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 32. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości wykonywanej pracy oraz postanowień indywidualnej umowy o pracę.

§ 33. 1. Wynagrodzenie dla pracowników wypłaca się raz w miesiącu – 25 dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny lub święto to dzień wcześniej, z zastrzeżeniem ust. 3

2. Wynagrodzenie przekazuje się na rachunek bankowy pracownika.

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłaca się ostatniego dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny lub święto to dzień wcześniej.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 34. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciw pożarowej

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

3. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy,

3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 35. 1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie 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. Za czas powstrzymania się od wykonywania prac lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 36. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciw pożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych, które wiążą się z wykonywana pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37. 1. Szczegółowe zasady przydzielania i wyposażania pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Wójt Gminy w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż, a w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonych poleceń,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
4) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
5) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 38. 1. Szkolenie ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p. poż i innych spraw – prowadzą osoby i jednostki szkolące wyznaczone przez Pracodawcę.

2. Pracownicy, których stosunek pracy wiąże się z koniecznością obsługi maszyn lub urządzeń są obowiązani do odbycia instruktażu stanowiskowego przed dopuszczeniem do pełnienia obowiązków służbowych. Instruktaż na stanowisku pracy prowadzi Pracodawca lub pracownicy przez niego wyznaczeni.

3. W trakcie szkoleń o których mowa w ust. 1 i 2, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć podpis na właściwym dokumencie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami określonymi w postanowieniach niniejszego Regulaminu Pracy oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony p.poż. Dokument taki powinna podpisać osoba szkoląca. Dokument należy złożyć we właściwych aktach pracownika.

5. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 39. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:

1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
3) niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy faktu podejrzenia spożycia alkoholu przez pracownika.

3. Kontroli trzeźwości dokonuje się za zgodą pracownika.
4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego interes prawny pracownika.

§ 40. 1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
2. Jeżeli stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badania i kosztów bezpośrednio z nim związanych ciąży na pracowniku.

§ 41. 1. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości na terenie Zakładu.
2. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania stosuje się odpowiednio do używania narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

Rozdział VIII

Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet

§ 42. 1. W Zakładzie nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych kobietom.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
4. Kobiet w ciąży nie należy zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracownika za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 43. 1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

2) przywłaszczenie mienia Zakładu, jego niszczenie lub uszkadzanie z winy umyślnej pracownika,
3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy na terenie Zakładu, jak również wnoszenie lub posiadanie alkoholu na terenie Zakładu,
5) naruszanie zakazu palenia tytoniu,
6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p. poż.,
10) nieprzestrzeganie tajemnic określonych w odrębnych przepisach oraz ujawnianie informacji, które mogłyby narazić zakład na szkodę,
11) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
12) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie zakładu albo w związku z uzyskanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków,
13) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
14) rażące naruszenie Regulaminu Pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
15) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u pracodawcy, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
3. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w § 43 oraz inne dopuszczone prawem.

§ 44. 1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze oraz przestrzegać obowiązujących w Zakładzie regulaminów, instrukcji i zarządzeń. Ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje wynikające z przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W razie naruszenia postanowień ust. 1 lub innych naruszeń dyscypliny pracy, Pracodawca może:

1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,
2) zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy karę upomnienia lub karę nagany,
3) wymierzyć pracownikowi karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez niego przepisów bhp lub p. poż., za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 45. 1. Kary może stosować jedynie Pracodawca, zawiadamiając o tym fakcie pracownika na piśmie.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu dyscypliny pracy i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia, a łączne kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przysługującego pracownikowi.

6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

7. Wpłaty z tytułu kar pieniężnych wymierzonych pracownikom przeznaczane są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego pracownik upoważniony przez Wójta.

Rozdział X

Inne postanowienia Regulaminu Pracy

§ 47. Pracownicy mogą otrzymywać również nagrody przewidziane właściwymi przepisami prawa.

§ 48. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań Zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,
2) pochwała pisemna,
3) pochwała publiczna,
4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 49. Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków w sprawach pracowniczych codziennie w godzinach pracy.

§ 50. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w Regulamin Pracy oraz dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 51. Postanowienia Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 52. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa pracy.

§ 52. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzana w życie w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 53. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania się z jego treścią przez wszystkich Pracowników.

§ 54. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Pracy z dnia 21.02.2005 r.

Kaczory, 23 lipiec 2018 r.

WÓJT
mgr Bruno Wolski

RADCA PRAWNY
Danuta Baniowska

Załącznik do
Regulaminu pracy
z dnia 23 lipca 2018 r.

INFORMACJA

dla pracowników Urzędu Gminy Kaczory zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Podstawa prawna - art. 94^1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917)

(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 maja równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu."

art. 11^3
„Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna".

art. 18 § 3
„Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi 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, orientacje 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 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).

§ 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 rozwiązania 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 polegające na:
1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} §1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
4) 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. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie".

art. 18^{3c}

„§1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§2. Wynagrodzenie, o którym mowa w §1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku."

art. 18^{3d}

„Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów."

art. 18^{3e}

„§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może 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

„Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
pkt 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy."

art. 94[3]

„§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

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

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

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

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

Kaczory, 23 lipiec 2018 r.

WÓJT
mgr Brunon Wolski