Uchwała nr XXXII/143/II/2026
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny"
z dnia 10 września 2026 roku

w sprawie:

przyjęcia Regulaminu pracy dla pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, Dz.U. z 2024 r. poz. 1871, Dz.U. z 2025 r. poz. 1661, Dz.U. z 2025 r. poz. 807, Dz.U. z 2025 r. poz. 1423, Dz.U. z 2026 r. poz. 25, Dz.U. z 2026 r. poz. 473), art. 43 ust. 1 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z § 27 ust. 1 i 3 statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2025 r., poz. 9961), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin pracy dla pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3.

Traci moc uchwała Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr IX/41/I/2021 z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy dla pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny", przy czym dotychczasowy Regulamin pracy dla pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" obowiązuje do chwili wejścia w życie Regulaminu pracy dla pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" przyjętego niniejszą uchwałą.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z tym, że Regulamin pracy dla pracowników zatrudnionych w Związku Powiatowo-Gminnym „Wielkopolski Transport Regionalny" wchodzi w życiem po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Związku.

Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Piotr Hojan	Przewodniczący	.....
Tomasz Łubiński	Zastępca Przewodniczącego	.....
Andrzej Wilkoński	Zastępca Przewodniczącego	.....
Paweł Adam	Członek Zarządu	.....
Grzegorz Wiśniewski	Członek Zarządu	.....

Krzysztof Jaktochce
radca prawny

Załącznik do uchwały Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr XXXII/149/II/2026

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

Regulamin pracy dla pracowników
Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"
(dalej „Regulamin")

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (dalej „KP").
2. Regulamin jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) Biurze Związku - należy przez to rozumieć Biuro Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
   2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Związek Powiatowo-Gminny Wielkopolski Transport Regionalny".
   3) Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
   4) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
   5) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny wprowadzony uchwałą Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny".
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor Biura Związku.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba Pracodawcy mieści się w Poznaniu.

Krzysztof Jakóktochce
radca prawny

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi/stanowiskami organizacyjnymi, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Pracownicy Biura Związku podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biura Związku, o ile nic innego nie wynika z Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

1. W przypadku nieobecności Pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego Pracownika pomiędzy innych Pracowników.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego Pracownika do pracy należy:
   1) skierować Pracownika na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 11 KP),
   2) doręczyć Pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 KP,
   3) poinformować Pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
   4) przeszkolić Pracownika w zakresie bhp i ppoż.,
   5) zaopatrzyć Pracownika, w razie potrzeby, w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Dyrektor Biura Związku przydziela Pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
   1) zaznajamianie Pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
   2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
   3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
   4) ułatwianie Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
   5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
   6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
   7) informowanie Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
   8) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   9) przetwarzanie danych osobowych Pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
   10) równe traktowanie wszystkich Pracowników,
   11) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Wyciąg z przepisów KP dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Krzysztof Jakóktochce
radca prawny

3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych Pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 9

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

1) korzystania z efektów wykonywanej przez Pracowników pracy,
2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3) określania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10

1. Do obowiązków Pracownika należy sumienne, rzetelne, staranne i efektywne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto Pracownik powinien przestrzegać:
   1) ustalonego czasu i porządku pracy,
   2) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
   3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
5. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Po zakończeniu pracy Pracownik ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 11

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 12

1. Zabrania się Pracownikom:
   1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
   2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,

Krzysztof Jakóbczyk
radca prawny

3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością Pracownika,
5) korzystania z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
6) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony Pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania Pracownik ponosi koszty badań.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla Pracowników administracyjno-biurowych i Pracowników produkcyjnych są soboty. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników ochrony wynikają z harmonogramu czasu pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 2 miesiące.

§ 15

Pracownicy są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 14 ust. 1 Regulaminu, od godz. 8:00 do godz. 16:00.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22:00 do 6:00.
2. Za pracę w porze nocnej Pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone we właściwym regulaminie wynagradzania.

§ 17

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Okresy przerw są wliczane do czasu pracy Pracowników.

§ 18

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z Pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia Pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego w razie:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
   2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia Pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych we właściwym regulaminie wynagradzania.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek Pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 19

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek Pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela Pracodawca bez wniosku Pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz Pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 powyżej, Pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
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

Krzysztof Jakoktochce
Radca prawny

później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba Pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja inspektora sanitarnego,
   3) oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
   4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy Pracownik jest obowiązany doręczyć Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 22

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.

§ 23

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
3. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy Pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić Pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez Pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że Pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z Pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
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

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie 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 do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również 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 bezpośredniego przełożonego Pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 26

1. Pracodawca zawiadamia Pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu Pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej (jeśli dotyczy). Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania lub na wniosek Pracownika, Pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 27

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości Pracodawca może przyznać Pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
   1) nagród pieniężnych,
   2) nagród rzeczowych,
   3) pochwał na piśmie,
   4) dyplomów uznania,

5) awansów zawodowych.

2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 28

1. Każdemu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w 25 dniu każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie, za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy Pracownika.
4. Szczegółowe regulacje dotyczące wynagrodzeń a nieuregulowane w ramach Regulaminu, zawarte zostały we właściwym regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 29

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.

§ 30

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym w szczególności:

1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
3) współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 31

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy Pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 32

Pracodawca przydziela Pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

Krzysztof Jałoktochce
radca prawny

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 33

W zakresie ochrony Pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy KP oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.

§ 34

1. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15. roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów KP i odpowiednich aktów wykonawczych.
2. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych określonych w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 204 KP.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 35

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią określonych w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 176 KP.

§ 36

Przy zatrudnianiu kobiet i młodocianych Pracodawca zobowiązany jest stosować zasady i normy wynikające z aktualnie obowiązujących w tym względzie przepisów, a w szczególności przestrzegać zasad zatrudniania kobiet w ciąży i młodocianych przy pracach związanych z:

1) dźwiganiem ciężarów ponad przepisane normy;
2) narażeniem na promieniowanie jonizujące;
3) narażenie na działanie pola magnetycznego wysokiej częstotliwości;
4) w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

XII. Szczególne warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 37

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w następujących sytuacjach:
   1) po złożeniu przez Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
   2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania.
2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

Krzysztof Jukoktochce
radca prawny

4. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
5. Pracownik zobowiązuje się do:
   1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
   2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
   3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
9. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
10. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.
11. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.

XIII. Przepisy końcowe

§ 38

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu.

Załącznik nr 3 - Polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Załącznik nr 4 - Wniosek O umożliwienie wykonywania pracy zdalnej .

Krzysztof Jakóktochce
radca prawny

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

Załącznik nr 1

_____
_____
_____
dane pracownika

_____
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam, że w związku z podjęciem zatrudnienia/będąc zatrudnionym* w Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" na stanowisku _____, zostałem zapoznany z pracy dla pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny".

** niewłaściwe skreślić*

_____
data i podpis pracownika

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

Załącznik nr 2

Wyciąg z przepisów KP zawierających obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł KP	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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 4^1 Dyskryminowanie istnieje także wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik, choćby przyczyna ta była mylnie z nim wiązana (dyskryminacja przez założenie) lub z uwagi na powiązanie z osobą, której ta przyczyna dotyczy (dyskryminacja przez skojarzenie). § 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

Krzysztof Jakubowicz
radca prawny

	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. 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 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.

Krzysztof Ulikowski
radca prawny

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. 18^{3f}	§ 1. W postępowaniach o naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, toczących się na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 468, 473, 830 i 1003) lub na podstawie obowiązujących u danego pracodawcy przepisów lub postanowień wydanych w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, osoba zarzucająca naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uprawdopodobnia fakt jej naruszenia. § 2. W przypadku uprawdopodobnienia naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracodawca, któremu zarzucono naruszenie tej zasady, jest obowiązany wykazać, że nie dopuścił się jej naruszenia.
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. Uchylony.
Art. 94 pkt 2b	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 doznał mobbingu lub 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.

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

Załącznik nr 3

_____
_____
_____
dane pracownika

_____
Miejscowość i data

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Polecam, aby w dniach od _____ do _____ wykonywał/wykonywała Pan/Pani* pracę na rzecz Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" w formie zdalnej.

** niewłaściwe skreślić*

_____
data i podpis pracodawcy / osoby działającej w imieniu pracodawcy

_____
data i podpis pracownika

Załącznik nr 4

Krzysztof Jakóktochce
radca prawny

_____
_____

_____
Miejscowość i data

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

_____
dane pracownika

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywana pracy na rzecz Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" w formie zdalnej w dniach od _____ do _____.

Uzasadnienie:

_____
_____
_____
_____

_____
data i podpis pracownika

Akceptuję/Nie akceptuję*

_____
data i podpis pracodawcy / osoby
działającej w imieniu pracodawcy

** niewłaściwe skreślić*

Krzysztof Jaroktochce
radca prawny

Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"
ul Górecka1
60-201 Poznań
NIP 7831841295
Regon 389662834