



**REGULAMIN PRACY  
STOWARZYSZENIA WIKIMEDIA POLSKA  
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**



## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

##### **Podstawa prawna**

Podstawę prawną dla wprowadzenia niniejszego Regulaminu pracy stanowią art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy wraz ze zmianami.

#### **§ 2.**

##### **Zakres przedmiotowy**

Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, oraz pracowników w Stowarzyszeniu Wikimedia Polska z siedzibą w Warszawie.

#### **§ 3.**

##### **Zakres podmiotowy**

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Stowarzyszenia Wikimedia Polska z siedzibą w Warszawie bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, sposób jej wykonywania, okres, na jaki zostali zatrudnieni, rodzaj umowy o pracę czy ustalony wymiar czasu pracy.

#### **§ 4.**

##### **Definicje**

Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Powszechnych Zasadach Postępowania” – rozumie się przez to dokument dostępny pod adresem [https://meta.wikimedia.org/wiki/Universal\\_Code\\_of\\_Conduct/pl](https://meta.wikimedia.org/wiki/Universal_Code_of_Conduct/pl);
- 2) „Pracodawcy” – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Wikimedia Polska z siedzibą w Warszawie (00-580), przy al. Szucha 16/15, wpisane przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi – XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000244732;
- 3) „Pracownika” – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) „Projekcie Wikimedia” – należy przez to rozumieć serwisy internetowe prowadzone przez Wikimedia Foundation, a w szczególności Wikipedię, Wikimedia Commons, Wikidane, Wikiźródła, Wikisłownik i Meta-Wiki;



- 5) „Przełożonym” – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Pracodawcę do planowania i organizacji pracy Pracownika oraz sprawowania nadzoru nad wykonywaniem pracy przez Pracownika;
- 6) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Stowarzyszenia Wikimedia Polska z siedzibą w Warszawie.

## **§ 5.**

### **Zapoznanie z Regulaminem**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu, podpisując oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. W stosunku do już zatrudnionych Pracowników są oni zobowiązani zapoznać się z treścią Regulaminu niezwłocznie po jego ogłoszeniu.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 6.**

### **Struktura organizacyjna**

1. Przełożonym wobec wszystkich Pracowników jest Dyrektor Generalny.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego zastępuje go Dyrektor Operacyjny.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego i Dyrektora Operacyjnego obowiązki bezpośredniego Przełożonego wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Generalnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

## **§ 7.**

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie Pracownika, przed jego przystąpieniem do pracy, z:
    - a. zakresem jego obowiązków;
    - b. sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
    - c. Regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy, w tym pracy na danym stanowisku, a w szczególności:
      - [zasadami bezpieczeństwa danych osobowych](#);
      - [zasadami użytkowania](#) Projektów Wikimedia;
      - [Powszechnymi Zasadami Postępowania](#);



- d. procedurami oraz zasadami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w miejscu wykonywania pracy;
  - e. Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną Stowarzyszenia Wikimedia Polska (załącznik nr 3 do Regulaminu);
  - f. Poradnikiem Antydyskryminacyjnym dla Stowarzyszenia Wikimedia Polska (załącznik nr 4 do Regulaminu).
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez Pracowników należytej wydajności pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
  - 4) przeciwdziałanie 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 zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, sposób jej wykonywania, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym, lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz rodzaj umowy o zatrudnienie;
  - 5) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - 6) zapewnienie Pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) zapewnienie przeprowadzania wstępnych, kontrolnych i okresowych lekarskich badań Pracownika;
  - 8) informowanie Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 9) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
  - 10) ułatwianie Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 11) stosowanie obiektywnych oraz sprawiedliwych kryteriów ocen Pracowników i wyników ich pracy;
  - 12) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych Pracowników, w tym umożliwianie korzystania z wewnętrznych środków polubownego rozwiązywania sporów pomiędzy Pracownikami oraz pomiędzy Pracownikami a Pracodawcą;
  - 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników;
  - 14) zaspokajanie w ramach posiadanych środków socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb Pracowników;
  - 15) przekazywanie Pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.



2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracodawca ma obowiązek informować Pracowników o zmianach w treści Powszechnych Zasad Postępowania oraz zasad użytkowania Projektów Wikimedia.

## **§ 8.**

### **Podstawowe obowiązki Pracownika**

Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, w szczególności realizowanie obowiązków opisanych w karcie zadań;
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 3) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności oraz przestrzeganie ich;
- 4) bieżące informowanie o wynikach swojej pracy oraz przedstawianie wyników swojej pracy pracodawcy lub przełożonemu;
- 5) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie tych przepisów oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) przestrzeganie Regulaminu i innych aktów określających sposób wykonywania pracy;
- 8) stosowanie się do poleceń Przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę – w szczególności informacji stanowiących tajemnicę organizacji Pracodawcy;
- 10) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 12) potwierdzanie obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę;
- 13) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami Pracodawcy, a w szczególności jego celami statutowymi;
- 14) dbanie o dobre imię Pracodawcy;
- 15) ochrona mienia Pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłoczne poinformowanie o tym Przełożonego, a w przypadku jego nieobecności członka zarządu Pracodawcy;
- 16) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 17) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających, niepalenie papierosów (w tym elektronicznych) w pomieszczeniach biurowych;



- 18) używanie w pracy wskazanych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym programów komputerowych i form komunikacji.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Porządek i organizacja pracy**

##### **§ 9.**

##### **Zasady dopuszczania pracowników do pracy**

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego Pracownika Pracodawca ma obowiązek:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie zaświadczenie lekarskie o jego zdolności do pracy na danym stanowisku;
- 2) doręczyć mu umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach prawa pracy;
- 3) zapoznać Pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym mu stanowisku pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy, w tym pracy na danym stanowisku;
- 4) poinformować Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

##### **§ 10.**

##### **Rażące naruszenie dyscypliny pracy**

1. Ciężkimi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
  - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
  - 2) brak należytej dbałości o mienie Pracodawcy mogące prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia;
  - 3) wykorzystywanie mienia Pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą – z zastrzeżeniem § 25 Regulaminu;
  - 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, uporczywe spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie;
  - 5) nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 8 pkt 7 Regulaminu oraz w Powszechnych Zasadach Postępowania;
  - 6) naruszenie zasad ochrony tajemnicy organizacji Pracodawcy;
  - 7) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
  - 8) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków;



- 9) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń Przełożonych;
  - 11) zakłócanie porządku lub spokoju w miejscu pracy;
  - 12) uporczywe lub rażące naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
2. Zawinione przez Pracownika naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z Pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

### **§ 11.**

#### **Obowiązki Pracownika związane z ustaniem stosunku pracy**

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań i pobranych zaliczek;
- 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez Pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, kluczy, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty u Pracodawcy;
- 3) przekazać loginy, hasła dostępu i inne informacje służące dotychczas do realizacji zadań służbowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy**

#### **§ 12.**

##### **Czas pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, w szczególności w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, który u Pracodawcy wynosi 3 (trzy) miesiące.

#### **§ 13.**

##### **Systemy i rozkład czasu pracy**

1. Pracownicy świadczą pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

3. Pracownik w zadaniowym systemie czasu pracy samodzielnie organizuje swoją pracę, określa rozkład tej pracy, jej początek i koniec w danym dniu oraz przerwy w pracy, przy czym praca nie będzie przez niego wykonywana w porze nocnej, o której mowa w § 14 Regulaminu.
4. Pracodawca, po porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, których wykonanie jest możliwe w czasie pracy, który wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.
5. Pracownik i Pracodawca mogą ustalić, że wykonanie danego zadania wymaga większych nakładów czasowych, a co za tym idzie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. W szczególności dotyczy to sytuacji uczestnictwa Pracownika w wywiadach, konferencjach lub innych zadaniach. W takim przypadku stosuje się odpowiednio zapisy § 15 Regulaminu.
6. Na pisemny wniosek Pracownika może być dla niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez Pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

#### **§ 14.**

##### **Praca w porze nocnej**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 23<sup>00</sup> a godziną 7<sup>00</sup>.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego zgodnie z art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.
3. Praca w porze nocnej wynika z wyższej konieczności i wymaga wyraźnej zgody Przełożonego. W szczególności dotyczy to uczestnictwa w wydarzeniach, które trwają do godzin nocnych i w których Pracodawca wymaga od Pracownika obecności.
4. Dodatek za pracę w porze nocnej nie należy się w przypadku, gdy Pracownik sam decyduje o wykonywaniu pracy w takim czasie, bez porozumienia z Pracodawcą.

#### **§ 15.**

##### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na wyraźne polecenie Przełożonego.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości przewidzianej w Kodeksie Pracy Art. 151 1. § 1; Art. 151 1. § 2; Art. 151 1. § 3. W





zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych nie będzie uznawana praca, która mogła zostać wykonana w ustalonych normach czasu, a opóźnienie nastąpiło z wyłącznej winy Pracownika.

## **§ 16.**

### **Odbywanie przez Pracowników podróży służbowych**

1. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, obliczane i wypłacane zgodnie z Regulaminem rozliczania podróży służbowych pracodawcy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy**

## **§ 17.**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

## **§ 18.**

### **Zawiadomienie o nieobecności**

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy

– osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia Pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

## **§ 19.**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając Pracodawcy pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny;
  - 2) decyzja właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego (art. 33 ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi), wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych — w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie Pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem — w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 04 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - 5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu



prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie;

- 6) oświadczenie Pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje Pracodawca.

## **§ 20.**

### **Zwolnienia od pracy**

Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w odrębnych przepisach, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

## **§ 21.**

### **Urlopy wypoczynkowe**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar i zakres urlopów wypoczynkowych określają przepisy prawa pracy.
4. Pracodawca udziela urlopu zgodnie z planem urlopów.
5. Plan urlopów ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników zgłaszane za pośrednictwem stosowanych przez pracodawcę narzędzi elektronicznych (programy obsługi kadr) i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanej Pracownikowi na jego żądanie, o którym mowa w § 22 Regulaminu.
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników za pośrednictwem stosowanych przez Pracodawcę narzędzi elektronicznych (programy obsługi kadr).
8. Na wniosek Pracownika - biorąc pod uwagę wnioski innych Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy - urlop wypoczynkowy może być podzielony na części z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić Pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

## **§ 22.**

### **Urlop na żądanie**



1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie Pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć Pracodawcy z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność Pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu, w szczególności z wyprzedzeniem umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz o godzinie, w której Pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek o urlop na żądanie Pracownik zobowiązany jest zgłosić Pracodawcy wyłącznie osobiście, telefonicznie lub pisemnie.
4. Urlopu na żądanie udziela się w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

### **§ 23.**

#### **Urlop bezpłatny**

Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Wniosek o urlop bezpłatny Pracownik zobowiązany jest zgłosić Pracodawcy według wzoru, który stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty**

### **§ 24.**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się przelewem na konto Pracownika. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego Pracownik składa w chwili zatrudnienia. Pracownik może złożyć w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia Pracownika dokonuje się z dołu, raz w miesiącu, po ustaleniu pełnej wysokości tego wynagrodzenia, 28-go dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Mienie powierzone pracownikowi**

### **§ 25.**



1. Pracownik może korzystać z powierzonego mu przez Pracodawcę mienia także do celów prywatnych, o ile takie użytkowanie nie wpływa na dostępność i użyteczność mienia do celów służbowych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Za wszelkie uszkodzenia i awarie mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu spowodowane jego użytkowaniem do celów prywatnych Pracownik odpowiada w pełnej wysokości.
4. Mienie jest przekazywane na podstawie protokołu przekazania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 26.**

Pracodawca i Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 27.**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Do obowiązków Pracodawcy w zakresie, o którym mowa w § 27 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewnianie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonywania tych poleceń;
  - 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnianie rozwoju spójnej metodologii zapobiegania wypadkom przy pracy i ewentualnym chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

- 5) uwzględnianie ochrony zdrowia ewentualnych Pracowników młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dzieci piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 7) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń służących do wykonywania pracy;
  - 8) zapewnienie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczenie niezbędnych środków ochrony indywidualnej;
  - 9) zapoznanie Pracowników ze sposobem obsługi urządzeń przekazanych im przez pracodawcę do wykonywania pracy;
  - 10) niedopuszczenie do pracy Pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny wykonywać pracy.
3. Jeżeli praca jest wykonywana przez Pracownika w innym miejscu niż stałe miejsce pracy, a w szczególności w domu Pracownika, Pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy oraz wyposażenia technicznego,
  - 2) dbałości o sprawność środków ochrony zbiorowej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) zapewnienia Pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.
4. Urządzenia elektryczne dostarczane przez Pracodawcę są bezpieczne w momencie dostawy. W celu utrzymania tego stanu Pracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń – skontaktować się niezwłocznie ze swoim Przełożonym.
5. W celu zachowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności ergonomii pracy a nadto eliminacji możliwych zagrożeń, Pracownik przy zmianach organizacji stanowiska pracy powinien skonsultować się z pracodawcą.

## § 28.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika (§ 8 pkt 5 i 6 Regulaminu).
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a nadto stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy;
- 3) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadomić o tym Pracodawcę;
- 4) poddawać się wymaganim przepisami prawa badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy pomieszczenia, maszyny i urządzenia;
- 6) dbać o czystość, ład i porządek na stanowisku pracy;
- 7) niezwłocznie zawiadomić Przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 29.**

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy — Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych Pracodawca przeznacza na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 powyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 30.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody lub wyróżnienia w formie:
  - 1) nagród pieniężnych;
  - 2) nagród rzeczowych;
  - 3) awansów zawodowych;
  - 4) dyplomów uznania lub pochwał na piśmie.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31.**





1. Regulamin został wprowadzony na czas nieokreślony. Regulamin wchodzi w życie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.
2. Podanie Regulaminu do wiadomości Pracowników następuje poprzez przesłanie w formie e-mailowej wszystkim Pracownikom i zakomunikowanie o dokumencie podczas spotkania z Pracownikami.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez sporządzenie i podpisanie odpowiednich załączników lub aneksów, które wchodzi w życie w dniu określonym w załączniku lub aneksie, nie wcześniej jednak niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. poprzez przesłanie w formie e-mailowej wszystkim Pracownikom i zakomunikowanie o tym podczas spotkania z Pracownikami.

### **§ 32.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.

Załączniki do Regulaminu:

1. Oświadczenie pracownika.
2. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego.
3. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna Stowarzyszenia Wikimedia Polska.
4. Poradnik Antydyskryminacyjny dla Stowarzyszenia Wikimedia Polska.
5. Zasady wykonywania pracy zdalnej.
6. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną.





***Załącznik numer 1 do Regulaminu Pracy  
w Stowarzyszeniu Wikimedia Polska  
z siedzibą w Warszawie***

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Ja, niżej podpisany(a) ....., oświadczam,  
że w dniu ..... roku przed rozpoczęciem pracy w Stowarzyszeniu  
Wikimedia Polska zostałem zapoznany(a) i pouczony(a) przez pracodawcę o treści  
obowiązującego regulaminu pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

---

podpis pracownika



**Załącznik numer 2 do Regulaminu Pracy  
w Stowarzyszeniu Wikimedia Polska  
z siedzibą w Warszawie**

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO**

Ja, niżej podpisany(a) ....., wnoszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od dnia ..... Roku do dnia ..... Roku.

---

podpis pracownika



**Załącznik numer 3 do Regulaminu Pracy  
w Stowarzyszeniu Wikimedia Polska  
z siedzibą w Warszawie**

**Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna Stowarzyszenia Wikimedia  
Polska (dalej: „Stowarzyszenie”, „Pracodawca”)**

**PREAMBUŁA**

1. Kierując się celem, jakim jest stworzenie dla wszystkich osób tworzących zespół Wikimedia Polska, w tym pracowników (tj. osobom zatrudnionym przez Stowarzyszenie Wikimedia Polska na podstawie umowy o pracę) i współpracowników (tj. osobom pozostającym w relacji ze Stowarzyszeniem Wikimedia Polska na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantom, stażystom, a także wolontariuszom będącym członkami Zarządu) przyjaznego środowiska pracy, Zarząd Stowarzyszenia, po konsultacjach wewnętrznych, wprowadza Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną (zwaną dalej „**Procedurą**”).
2. Procedura wchodzi w życie 1 maja 2023 roku.
3. Pracownicy potwierdzają otrzymanie Procedury i przyjęcie obowiązujących zasad poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury („**Oświadczenie**”). Pracodawca zapoznaje nowo zatrudnionych pracowników z Procedurą w ciągu 7 dni roboczych od dnia zatrudnienia. Podpisane Oświadczenie dołączane jest do akt osobowych.
4. Współpracownicy otrzymują Procedurę e-mailem i potwierdzają jej przyjęcie poprzez przesłanie e-mailem zwrotnym oświadczenia o treści: *Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Wikimedia Polska.*



## **Postanowienia ogólne**

Procedura ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym niepożądanym zachowaniom (w tym mowie nienawiści), jak również działaniom odwetowym wymierzonym przeciwko osobom je zgłaszającym lub poszkodowanym,
- 2) ograniczanie negatywnych skutków opisanych wyżej działań,
- 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.

### **§ 2.**

#### **Definicje**

Poszczególnym pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Dyskryminacja – nierówne traktowanie w zatrudnieniu, poprzez różnicowanie sytuacji pracownika lub współpracownika z jednej lub kilku przyczyn, w szczególności w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, ukształtowania wynagrodzenia, warunków zatrudnienia, awansowania, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej, jak i pośredniej.
- 2) Molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności drugiej osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
- 3) Molestowanie seksualne – forma dyskryminacji ze względu na płeć. Jest to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci danej osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego/jej godności, w szczególności stworzenie wobec niego/niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne



elementy. Zapis „niepożądane zachowanie” wskazuje na odnotowanie braku zgody na dane zachowania lub wyrażenie wobec nich sprzeciwu.

- 4) Dyskryminacja pośrednia – to zespół zachowań występujących w sytuacji, kiedy z pozoru neutralne regulacje sprawiają, że dana osoba jest traktowana mniej korzystnie, niż jest, była lub mogłaby być inna osoba w porównywalnej sytuacji z uwagi na niedozwolone kryterium.
- 5) Dyskryminacja bezpośrednia – to zespół zachowań występujących w sytuacji, kiedy dana osoba jest traktowana mniej korzystnie, niż jest, była lub mogłaby być inna osoba w porównywalnej sytuacji z uwagi na niedozwolone kryterium.
- 6) Mowa nienawiści – to każda forma wypowiedzi: pisemna, graficzna lub ustna, która ma na celu wyszydzenie, poniżenie lub obrażanie drugiej osoby.
- 7) Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub osoby wykonującej pracę na innej podstawie, skierowane przeciwko pracownikowi lub osobie wykonującej pracę na innej podstawie, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego/niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go/jej lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 8) Komisja – zespół kolegialny powołany przez Pracodawcę w trybie uregulowanym niniejszą Procedurą, powołany do rozpatrywania i wyjaśniania zawiadomień o Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowaniu / Molestowaniu seksualnym;
- 9) Zawiadomienie – zgłoszenie zaistnienia niepożądanego zachowania dokonane przez będącego jego ofiarą lub świadkiem pracownika, współpracownika lub wolontariusza.

### **§ 3.**

#### **Zasady ogólne**

1. Stowarzyszenie nie akceptuje żadnych form Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
2. Zobowiązuje się pracowników i współpracowników do niepodejmowania działań noszących cechy Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowania i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby oraz podejmowaniu działań mających na celu ich wyeliminowanie.



3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowania (w tym Molestowania seksualnego) bądź ich stosowanie, stanowi naruszenie zasad obowiązujących w Stowarzyszeniu i może skutkować rozwiązaniem umowy ze Stowarzyszeniem, w tym bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Zakazuje się działań mających charakter odwetowy. Osoba składająca Zawiadomienie jest chroniona przed akcją odwetową.

#### **§ 4.**

##### **Zasady i tryb postępowania wyjaśniającego**

1. Pracownik lub współpracownik współpracujący ze Stowarzyszeniem, który chciałby upewnić się, czy zaobserwowane przez niego zachowanie, sytuacja lub zdarzenie nosi znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowania, może – zanim podejmie decyzję o złożeniu Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 poniżej, zwrócić się z prośbą o poufną konsultację w tej sprawie do wybranego przez siebie członka lub Zarządu Stowarzyszenia lub pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi. Z przeprowadzonej konsultacji nie sporządza się formalnej notatki ani protokołu.
2. Pracownik lub współpracownik, który uzna, że został poddany Mobbingowi, Dyskryminacji lub Molestowaniu, bądź zaobserwował, że inna osoba stała się ofiarą takich sytuacji, może w dowolnym czasie złożyć pisemne Zawiadomienie o tym fakcie do Pracodawcy.
3. Osoba składająca Zawiadomienie może je złożyć na piśmie lub e-mailem do wybranego przez siebie członka Zarządu lub pracownika Stowarzyszenia zajmującego się sprawami kadrowymi. Składający Zawiadomienie powinien je podpisać własnym imieniem i nazwiskiem i opatrzyć datą.
4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie ewentualnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców.
5. Pracownik lub współpracownik składający Zawiadomienie może je cofnąć w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji.





6. Pracodawca może odmówić przyjęcia cofnięcia Zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy wskazują, że osoba zatrudniona lub współpracująca ze Stowarzyszeniem została poddana Mobbingowi, Dyskryminacji lub Molestowaniu, lub jeśli ma podstawy twierdzić, że nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na osobę składającą Zawiadomienie.
7. Na podstawie Zawiadomienia Pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające.

### **Tryb pracy Komisji**

#### **§ 5.**

1. Komisja jest powoływana przez Pracodawcę każdorazowo do danego postępowania w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia Zawiadomienia.
2. Komisja ma za zadanie ustalić, czy okoliczności opisane w Zawiadomieniu znajdują potwierdzenie w faktach i przedstawić Pracodawcy ocenę dotyczącą zasadności Zawiadomienia.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja, powoływana przez Pracodawcę w składzie 3 lub 5 osób cechujących się wiedzą w zakresie problematyki Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania oraz podstawowej wiedzy w zakresie prawa pracy. W skład Komisji mogą być powołani zewnętrzni eksperci.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego. Komisja sama decyduje o formie i częstotliwości obrad.
5. Przewodniczącego powołuje Komisja spośród swoich członków, w drodze głosowania, większością głosów.
6. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w ciągu 5 dni roboczych od dnia powołania Komisji.
7. Przewodniczący informuje członków Komisji pisemnie, w tym za pomocą wiadomości przesłanej e-mailem, o dacie, miejscu i godzinie posiedzeń Komisji.
8. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków, jeśli ci pozostają w zatrudnieniu z Pracodawcą.



9. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, co w szczególności oznacza, że członkowie Komisji zobowiązani są do nieujawniania osobom trzecim niczego, czego dowiedzieli się w czasie prowadzenia postępowania.
10. Komisja pracuje na podstawie zasady niezwłoczności, poufności i bezstronności, z poszanowaniem ochrony danych osobowych oraz dóbr osobistych wszystkich uczestników postępowania. Wgląd do dokumentów postępowania, protokołu oraz pełnej treści Raportu Komisji mają tylko członkowie Komisji oraz Pracodawca, z zastrzeżeniem wyłączenia z tej grupy osób, u których występuje konfliktu interesów.
11. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
12. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Dane zawarte w dokumentacji, o której mowa w ust. 9, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
13. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień osoby, która złożyła Zawiadomienie, osoby wskazanej w Zawiadomieniu jako sprawca oraz zeznań ewentualnych świadków. Komisja może wzywać i wysłuchiwać inne osoby mające informacje w sprawie, zadawać im pytania oraz zapoznawać się z niezbędnymi dokumentami.
14. Świadkowie zaproszeni przez Komisję mają prawo odmówić składania zeznań.
15. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa powyżej, oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów, dokonuje oceny zasadności Zawiadomienia. Ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy.
16. Komisja powinna dokonać oceny zasadności Zawiadomienia w terminie 30 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 15 dni roboczych.
17. Komisja przyjmuje ocenę zasadności Zawiadomienia zwykłą większością głosów.
18. Członek Komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.



19. Informacja o wyniku Postępowania przekazywana jest przez Pracodawcę osobie składającej Zawiadomienie oraz osobie wskazanej w Zawiadomieniu jako sprawca. Osoby te mają prawo założyć swoje umotywowane zastrzeżenia.

## § 6.

1. W razie uznania Zawiadomienia za zasadne Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy, w tym może w szczególności:
  - 1) obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii;
  - 2) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
  - 3) w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska powierzonego przez Pracodawcę lub rozwiązać ze sprawcą umowę, także bez wypowiedzenia z jego winy;
  - 4) zorganizować i skierować daną osobę na szkolenia dotyczące problematyki Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowania;
  - 5) zorganizować wsparcie psychologiczne.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika lub współpracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko lub do innej pracy.
3. W przypadku uznania za zasadne Zawiadomienia, w którym w charakterze sprawcy wystąpił członek Stowarzyszenia Wikimedia Polska, Pracodawca przekazuje sprawę do Sądu Koleżeńskiego Stowarzyszenia.

## § 7.

1. Członkostwo w Komisji wygasa:
  - 1) w wyniku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - 2) wraz z zakończeniem sprawy, do której rozpatrzenia Komisja jest powołana,
  - 3) w przypadku złożenia przez członka Komisji rezygnacji na ręce Zarządu Stowarzyszenia,
  - 4) w przypadku śmierci lub ciężkiej choroby członka Komisji.



2. W przypadku wygaśnięcia członkostwa Pracodawca niezwłocznie powołuje nowego członka Komisji.
3. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr, która także gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem. Jeśli sprawa dotyczy osób z tej komórki, obsługą administracyjną zajmuje się osoba lub osoby z innych komórek, wskazane przez Zarząd Stowarzyszenia.

## § 8.

1. W skład Komisji nie powołuje się osoby:
  - 2) wskazanej w Zawiadomieniu jako sprawca lub osoby pozostająca ze sprawcą w takiej relacji, że może mieć to wpływ na jej bezstronność;
  - 3) zatrudnionej w tej samej komórce organizacyjnej wewnętrznej, w której jest zatrudniona osoba, która złożyła Zawiadomienie, lub osoba wskazana w Zawiadomieniu jako sprawca;

będącej małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającej we wspólnym pożyciu z osobą, która złożył Zawiadomienie, albo z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako sprawca.

2. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do braku bezstronności, każdemu/każdej z członków Komisji przysługuje prawo wyłączenia się ze sprawy na swój wniosek. Wniosek o wyłączenie wraz z uzasadnieniem przedkłada się na piśmie pozostałym członkom Komisji w terminie 24 godzin od otrzymania informacji o zgłoszeniu sprawy lub od dowiedzenia się o przyczynach uzasadniających wyłączenie. W przypadku wyłączenia się członka/członkini Komisji po rozpoczęciu postępowania, Komisja w nowym składzie może podjąć decyzję o powtórzeniu czynności w całości lub części.



**Załącznik numer 4 do Regulaminu Pracy  
w Stowarzyszeniu Wikimedia Polska  
z siedzibą w Warszawie**

**PORADNIK ANTYDYSKRYMINACYJNY  
DLA STOWARZYSZENIA WIKIMEDIA POLSKA**

**RÓWNE TRAKTOWANIE W WIKIMEDIA POLSKA**

**CZYM JEST RÓWNE TRAKTOWANIE?**

Polska Konstytucja jasno określa, że każdy ma prawo do równego traktowania. Oznacza to, że zabronione jest całkowicie stosowanie dyskryminacji i przemocy w jakiegokolwiek formie, szczególnie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.

**KIEDY MÓWIMY O DYSKRYMINACJI?**

Do dyskryminacji dochodzi w sytuacji, kiedy ze względu na określone cechy jesteśmy gorzej traktowani. Te cechy to tzw. Cechy prawnie chronione. Należą do nich:

- rasa,
- pochodzenie etniczne,
- narodowość,
- religia, wyznanie, światopogląd,
- niepełnosprawność,
- wiek,
- orientacja seksualna,
- płeć.

Dyskryminacja może mieć charakter bezpośredni i pośredni.

**CZYM JEST DYSKRYMINACJA BEZPOŚREDNIA?**

**W sytuacji, kiedy dana osoba jest traktowana gorzej ze względu na cechę chronioną, mamy do czynienia z dyskryminacją bezpośrednią.**

Przykład: Pensja pracownicy jest niższa niż pracownika, mimo że zajmują to samo stanowisko i ich zakres obowiązków jest taki sam. W takiej sytuacji mówimy o dyskryminacji ze względu na płeć.



## **CZYM JEST DISKRYMINACJA POŚREDNIA?**

**W sytuacji, kiedy z pozoru neutralne regulacje ograniczają dostęp danej osoby do usług/zdań i sprawiają, że znajduje się ona w gorszym położeniu, ze względu na jedną lub wiele cech chronionych mówimy o dyskryminacji pośredniej.**

Przykład: Osoby, które wystartują w maratonie, reprezentując organizację, otrzymają premię. Jest to przykład dyskryminacji pośredniej osób z niepełnosprawnością.

Dyskryminacja pośrednia może być usprawiedliwiona, kiedy „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” ( Art. 8<sup>3a</sup> § 4 pkt. 2 Kodeksu pracy).

## **WARTO PAMIĘTAĆ!**

**Nakazywanie lub zachęcanie drugiej osoby do naruszania zasady równego traktowania, w jakikolwiek sposób, jest także formą dyskryminacji!**

**MOLESTOWANIE** (szykanowanie, w świetle art. 18<sup>3a</sup> § 5 pkt. 2 Kodeksu pracy)

Molestowanie to niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności drugiej osoby i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Przykład: Kierownik przekazuje informację pracownikom na temat trwających rekrutacji i podkreśla, że nie chce zatrudniać osób homoseksualnych, używając równocześnie słów powszechnie uważanych za wulgarne i obraźliwe. Jedna z osób w zespole jest homoseksualna, osoba ta doświadcza ze strony kierownika molestowania.

**MOLESTOWANIE SEKSUALNE** (w świetle art. 18<sup>3a</sup> § 6 Kodeksu pracy)

Molestowanie seksualne jest formą dyskryminacji ze względu na płeć. Jest to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego/jej godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

Zapis „niepożądane zachowanie” wskazuje na odnotowanie brak zgody na dane zachowania i wyrażenie wobec nich sprzeciwu.

Przykład: Dyrektorka w obecności pracowników podkreśla, że „kręcą” ją młodzi chłopcy i klepie po pośladkach swojego asystenta. Mówimy w tej sytuacji o molestowaniu seksualnym.

## MOWA NIENAWIŚCI

Mowa nienawiści to każda forma wypowiedzi: pisemna, graficzna lub ustna, która ma na celu wyszydzenie, poniżanie lub obrażanie drugiej osoby.

Przykład: Pracownik ma naklejki na laptopie ze swastyką. Jest to przykład mowy nienawiści w formie graficznej.

Osoba wnosząca skargę dotyczącą dyskryminacji jest chroniona przed akcją odwetową, a to oznacza, że nie może doświadczać z tytułu złożenia skargi żadnych negatywnych konsekwencji ani reperkusji.

## WE WSZYSTKICH SPRAWACH DOTYCZĄCYCH DISKRYMINACJI OBOWIĄZUJE ZASADA PRZENIESIONEGO CIĘŻARU DOWODU.

**Co to oznacza?** Osoba wnosząca skargę nie ma obowiązku udowadniać dyskryminacji, jedynie nakreślić wersję wydarzeń, która uprawdopodobni opisywaną sytuację. Odpowiedzialność udowodnienia, że NIE doszło do dyskryminacji, leży na osobie oskarżonej.

## Czym jest mobbing?

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 (Art. 94(3) KP).

Rodzaje mobbingu:

- **mobbing ukośny** – osoba mobbująca i mobbowana są na różnych poziomach hierarchii organizacyjnej
- **mobbing prosty** – osoba mobbująca i mobbowana zajmują stanowiska na tym samym poziomie hierarchii w organizacji

Wybrane zachowania mobbingowe według klasyfikacji H. Leymanna:

- **zachowania przemocowe**: grożenie przemocą, fizyczne szykanowanie, delegowanie do prac niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu, pogróżki
- **izolacja społeczna**: ignorowanie, pomijanie celowe w grupie, brak kontaktu, nieodpowiadanie na korespondencję
- **utrudnianie wykonywanie obowiązków służbowych**: przydzielanie zadań niemających sensu, uwłaczających, poniżej kompetencji, celowe pozbawianie przypisanych zadań, ignorowanie w pracy zespołowej



- **komunikacja:** poniżanie, upokarzające komentarze, krzyk, ataki personalne, nastawianie innych pracowników wrogo wobec konkretnej osoby, wyśmiewanie i nieodpowiednie żarty, rozpowszechnianie plotek, pogrożki, krytyka stała, niekonstruktywna, będąca formą ataku.

### **WARTO PAMIĘTAĆ!**

- Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
- 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

\*\*\*





**Załącznik numer 5 do Regulaminu Pracy  
w Stowarzyszeniu Wikimedia Polska  
z siedzibą w Warszawie**

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

### **§ 1**

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami pracowników Pracodawca wprowadza niniejszy Regulamin określający zasady wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownicy są uprawnieni do wykonywania pracy zdalnej w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z Pracodawcą, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownicy na wszystkich stanowiskach pracy mogą świadczyć pracę zdalną w pełnym wymiarze obowiązującego ich czasu pracy.
4. W dniu wykonywania pracy zdalnej Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, w szczególności poprzez odbieranie poczty elektronicznej oraz służbowego telefonu komórkowego.

### **§2**

1. Pracownik i Pracodawca w czasie wykonywania pracy zdalnej porozumiewają się za pomocą e-maila służbowego lub telefonicznie, a także poprzez aplikacje Slack, Asana, Google Workspace lub inne wskazane przez Pracodawcę.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza obecność w pracy poprzez zalogowanie się do systemu elektronicznego Pracodawcy o nazwie HR Nest lub Slack.

### **§3**

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, tj.: laptop i telefon komórkowy. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca, wedle swego uznania, może udostępnić Pracownikowi inny sprzęt biurowy taki jak drukarka czy skaner bądź dodatkowy monitor.
2. Pracownik odpowiada za właściwe użytkowanie oraz bezpieczne przechowywanie sprzętu określonego w ust. 1 powyżej, oraz za ochronę dostępu do informacji poufnych Pracodawcy znajdujących się na materiałach i narzędziach pracy, z których korzysta w czasie pracy zdalnej.



3. Pracodawca ustala ryczałt miesięczny na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w wysokości 50 złotych.
4. Przedstawiciele Pracowników potwierdzają, że wysokość ryczałtu, określonego w ust. 3 powyżej odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
5. Przy ustalaniu ryczałtu, określonego w ust. 3 powyżej, Pracodawca oraz przedstawiciele Pracowników wzięli pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej, oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
6. Ryczałt za pracę zdalną wypłacany jest tylko za dni aktywnego wykonywania pracy zdalnej, bez uwzględnienia dni, w których Pracownik nie wykonywał pracy (np. choroba, wakacje, inna nieobecność w pracy).
7. Ryczałt nie stanowi przychodu Pracownika w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.

#### **§4**

1. Pracownicy zostaną zapoznani z procedurą Pracodawcy dotyczącą ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej oraz są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w tym zakresie.
2. Pracownicy zostaną zapoznani z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz są zobowiązani do ich przestrzegania.
3. Pracownicy są zobowiązani zorganizować stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii. W razie wątpliwości w tym zakresie Pracownik skontaktuje się z osobą odpowiedzialną za BHP wskazaną przez Pracodawcę.
4. Pracownik jest obowiązany stawić się w biurze, w przypadku wezwania przez Pracodawcę, w tym w razie nieprzewidzianych spotkań lub innych zadań koniecznych do wykonania w biurze lub wspólnie z resztą zespołu przebywającego w biurze.
5. W przypadku, gdy Pracodawca zdecyduje się na przeprowadzenie kontroli, o której mowa w §5 poniżej, Pracownik jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie tej kontroli w miejscu pracy zdalnej, a także ustalić termin kontroli przeprowadzanej osobiście.

#### **§5**

#### **[Zasady kontroli]**



1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę w porozumieniu z Pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz w godzinach pracy Pracownika.
2. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę w zakresie:
  - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika;
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrola może być przeprowadzana osobiście przez osoby upoważnione przez Pracodawcę oraz w porozumieniu z Pracownikiem w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od dnia zawiadomienia Pracownika o zamiarze przeprowadzenia kontroli w postaci papierowej, elektronicznej lub telefonicznej.
4. Kontrola, w szczególności kontrola wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, może być również przeprowadzona za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się (np. telefonicznie, poprzez spotkanie online) w terminie wg. uznania Pracodawcy.
5. W przypadku stwierdzenia przez Pracodawcę podczas kontroli uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik świadczyć będzie pracę w biurze Pracodawcy w terminie określonym przez Pracodawcę.
6. Z czynności kontrolnych Pracodawca sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o dacie, czasie i miejscu przeprowadzonej kontroli, opisie stanu faktycznego oraz stwierdzonych uchybieniach.

## **§6**

1. Pracodawca zapewnia instalację, konserwację i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji oprogramowania narzędzi pracy. Przy realizacji obowiązku aktualizacji oprogramowania, Pracownik może korzystać z pomocy osób wskazanych przez Pracodawcę
3. W przypadku wystąpienia potrzeby konserwacji lub serwisu powierzonych narzędzi pracy Pracownik niezwłocznie zawiadamia Pracodawcę. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie



dostarczyć narzędzia pracy wymagające konserwacji lub serwisu do Pracodawcy w terminie ustalonym z Pracodawcą.

4. Na żądanie Pracodawcy, Pracownik jest zobowiązany udostępnić powierzone mu narzędzia pracy celem umożliwienia dokonania inwentaryzacji. Pracownik i Pracodawca wspólnie uzgodnią termin na inwentaryzację narzędzi pracy, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od wystąpienia Pracodawcy z żądaniem.

#### **§7**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie dnia 1 maja 2023 roku.

**Przedstawiciele pracowników**

**W imieniu Pracodawcy**



**Załącznik numer 6 do Regulaminu Pracy  
w Stowarzyszeniu Wikimedia Polska  
z siedzibą w Warszawie**

OŚWIADCZENIE

- WZÓR -

Ja niżej podpisana/y ..... zatrudniona/y

na stanowisku ..... W .....

.....

niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Wikimedia Polska.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)