ZARZĄDZENIE NR 335/2015

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kielce oraz Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Na podstawie art. 104 - 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy /tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami/ i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 poz. 1202/ oraz § 47 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 192/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego ***zarządzam***, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Miasta Kielce, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Regulamin Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję:

1) Sekretarza Miasta do zapoznania dyrektorów wydziałów/biur/kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych z treścią Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej,
2) Dyrektorów wydziałów/biur/ kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej – podległych im pracowników.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Biurze ds. Pracowniczych oraz poprzez przekazanie po 1 egzemplarzu do każdego z wydziałów.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 204/2009 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kielce oraz Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej zmienione zarządzeniem Nr 360/2010 z dnia 17 sierpnia 2010 r.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 335/2015
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 27 sierpnia 2015 roku

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA KIELCE

Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kielce

Str.

I. Postanowienia ogólne 4

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy 4

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników 5

IV. Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników 6

V. Wymiar i rozkład czasu pracy 7

VI. Zasady potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności 9

VII. Zabezpieczenie dokumentów i mienia Urzędu 10

VIII. Wypłata wynagrodzenia 11

IX. Urlopy i zwolnienia od pracy 11

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa 13

XI. Wyróżnienia i kary 15

XII. Przyjęcia interesantów 15

XIII. Postanowienia końcowe 16

Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kielce

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta, niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

§ 3. Użyte w dalszych postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

1) Urząd - Urząd Miasta Kielce

2) pracodawca - Urząd Miasta Kielce, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Kielce

3) dyrektor wydziału - dyrektora wydziału/biura, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

4) przełożony - Prezydenta Miasta, dyrektora wydziału/biura, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika biura/referatu

5) wydział/biuro - komórkę organizacyjną Urzędu

6) Biuro ds. Pracowniczych - komórka w Wydziale Organizacyjnym.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. 1 Pracodawca ma obowiązek:

1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,

2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,

3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż., a także z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz polityki antymobbingowej,

5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

6) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków - socjalnych potrzeb pracowników,

9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,

10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
12) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
13) nie stosowania i nie dopuszczenia do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
14) przeciwdziałania mobbingowi,

§ 4. 2 Pracodawca ma prawo przeprowadzić badanie trzeźwości pracownika (za jego zgodą), jeśli poweźmie podejrzenie, że pracownik jest nietrzeźwy, za pomocą probierza trzeźwości. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na badanie, wówczas pracodawca może wezwać policję , która to badanie przeprowadzi.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 5. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 6. Pracownik ma obowiązek:

1) przestrzegać ustalonego porządku i czasu pracy w Urzędzie Miasta,
2) dbać o dobry wizerunek Urzędu i pracownika samorządowego poprzez odpowiedni wygląd zewnętrzny oraz właściwe zachowanie,
3) przestrzegać obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4) przestrzegać wymagań Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
5) chronić mienie Urzędu oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
7) zachować poufność informacji, uzyskanych w trakcie wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
8) przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec współpracowników.

§ 7**.** Pracownik jest zobowiązany:

1) znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy,
2) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia bądź podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,

3) sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia przełożonego,

4) przestrzegać w pracy obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy w wydziale i biurze/referacie,

5) przestrzegać obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w Urzędzie,

6) nosić na terenie Urzędu w czasie pracy przypięty do ubrania, w widocznym miejscu, identyfikator wg ustalonego wzoru,

7) w przypadku zakończenia zatrudnienia w Urzędzie zebrać wszystkie podpisy na Karcie Obiegowej, oraz przekazać zasoby i przyznane uprawnienia bezpośredniemu przełożonemu.

§ 8. Pracownikom zabrania się:

1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia narkotykowego oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,

2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,

3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,

4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

IV. Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników

§ 9.1. Każdy zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy odbywa następujące wstępne szkolenia z zakresu:

1) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. (instruktaż ogólny),
2) Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
3) instruktażu stanowiskowego, w tym zapoznanie się z:
   a) Regulaminem Pracy Urzędu i Regulaminem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej,
   b) Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu,
   c) przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
   d) Kodeksem Etycznym przyjętym przez pracowników.

2. Po zakończeniu szkoleń, o których mowa w ust. 1 pracownik składa stosowne oświadczenia oraz oświadczenie o zachowaniu poufności informacji, które włącza się do teczki akt osobowych pracownika.

3. Po zatrudnieniu - pracownikowi przydziela się zasoby oraz stosowne uprawnienia, na podstawie wniosku podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.

§ 10. Zatrudniony pracownik przedkłada w Biurze ds. Pracowniczych numer osobistego rachunku bankowego, na który będzie przekazywane przelewem wynagrodzenie za pracę.

V. Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 11.1. W Urzędzie Miasta obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Dzień pracy trwa od godz.7.30 do 15.30 z zastrzeżeniem § 16 ust 2, 3, 4, 5 niniejszego regulaminu.

2. Postanowienia, o których mowa w ust. 1 nie naruszają uregulowań dotyczących czasu pracy wynikających z odrębnych przepisów.

3.Rok rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

Cykl rozliczeniowy dla dwumiesięcznego okresu rozliczeniowego przedstawia się następująco: styczeń-luty, marzec-kwiecień, maj-czerwiec, lipiec-sierpień, wrzesień-październik oraz listopad-grudzień.

4. Praca w godzinach przekraczająca normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna jeżeli:

1) wymagają tego potrzeby jednostki – dni robocze (z wyłączeniem pory nocnej),
2) wymagają tego wyjątkowe przypadki – pora nocna, niedziele i święta.

5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Wykonanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia Prezydenta Miasta, lub innej upoważnionej przez niego osoby.

§ 12.1. W wyjątkowych przypadkach, pracownik może być zatrudniony w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6^{00} w tym dniu, a godziną 6^{00} następnego dnia, pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22^{00} a $6^{00.}$

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w stosunku do:

1) kobiet w ciąży (zakaz bezwzględny),
2) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 oraz sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki (wymagana jest zgoda).

4.Za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

5. Pracownik składa wniosek o udzielenie dnia wolnego w terminie 14-tu dni od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Pracownikowi, który pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia - za pracę: w nocy, w niedziele i święta nie będące dniami pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto

2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu.

§ 13. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 14.1.Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

3. Przerwa, o której mowa w ust. 2 nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę ustala, dla indywidualnych potrzeb pracownika, bezpośredni przełożony.

§ 15.1. W każdym wydziale prowadzi się indywidualnie dla każdego pracownika „Kartę ewidencji czasu pracy", w której określa się:

1) godziny faktycznie przepracowane,
2) zwolnienia lekarskie (choroby, opieka),
3) urlopy (wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze),
4) nieobecności (płatne, niepłatne i nieusprawiedliwione).

2. Karty ewidencji czasu pracy prowadzą pracownicy wskazani przez dyrektorów wydziałów.

3. Karty winny być rozliczone w ciągu 7 dni od ostatniego dnia miesiąca, za który były prowadzone i przekazane do Biura ds. Pracowniczych.

§ 16.1.W Urzędzie pracę rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30, z zastrzeżeniem ustaleń zawartych w ust. 2, 3,4,5 niniejszego paragrafu.

2. W celu umożliwienia interesantom załatwienia ich spraw poza ustalonymi godzinami pracy Urzędu wydłużony czas pracy – do godziny 17^{00} – mają wydziały realizujące zadania w zakresie:

1) od poniedziałku do czwartku:

a) rejestracji pojazdów
b) praw jazdy
c) ewidencji ludności i spraw wojskowych,
d) dowodów osobistych
e) aktów stanu cywilnego
f) obsługi interesantów

2) w soboty:

a) w godzinach od 9^{00} do 14^{00} - rejestracji zgonów
b) w godzinach od 9^{00} do 17^{00} – ceremonii ślubnych

3. Pracownicy dyżurujący w soboty pracują wg harmonogramu sporządzonego z wyprzedzeniem miesięcznym, odbierając za pracę w sobotę inny dzień w tygodniu poprzedzającym lub następnym.

4. Pracowników pełniących całodobowe dyżury we wszystkie dni tygodnia w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa obowiązuje równoważny czas pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

1) pracownicy dyżurują wg zatwierdzonego przez dyrektora wydziału miesięcznego harmonogramu pracy, który przekazywany jest do Biura ds. Pracowniczych.
2) w zależności od zaistniałych zdarzeń i sytuacji oraz aktualnych potrzeb pracodawca może dokonać zmian w godzinach dyżurów.
3) zmiany w harmonogramie dopuszczalne są tylko w wyjątkowych sytuacjach, z powodów określonych w przepisach prawa pracy w szczególności: choroba pracownika, urlop na żądanie, skorzystanie z dnia opieki nad dzieckiem, urlop okolicznościowy, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego.
4) zmiany w harmonogramie zatwierdzone przez pracodawcę lub upoważnioną osobę na wniosek dyrektora wydziału przekazywane są do Biura ds. Pracowniczych.

5. Pracowników Biura Prasowego ze względu na specyfikę pracy, obowiązuje równoważny czas pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

1) pracownicy wykonują pracę zgodnie z harmonogramem czasu pracy zatwierdzonym przez Rzecznika Prasowego, który przekazywany jest do Biura ds. Pracowniczych.
2) zmiany w harmonogramie dopuszczalne są tylko w wyjątkowych sytuacjach, z powodów określonych w przepisach prawa pracy w szczególności: choroba pracownika, urlop na żądanie, skorzystanie z dnia opieki nad dzieckiem, urlop okolicznościowy, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego.
3) zmiany w harmonogramie zatwierdzone przez pracodawcę lub upoważnioną osobę na wniosek Rzecznika Prasowego przekazywane są do Biura ds. Pracowniczych.

§ 17. Na wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez dyrektora wydziału Prezydent Miasta może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 18.1. Pracownik może przebywać w budynkach Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy wyłącznie na podstawie przepustki podpisanej przez dyrektora wydziału i zaakceptowanej przez dyrektora Zakładu Obsługi i Informatyki UM. Przebywanie pracownika po godzinach pracy jest możliwe, jeżeli posiada on odpowiednie uprawnienia oraz znajduje się na *Liście Osób Upoważnionych do przebywania po godzinach pracy na terenie Urzędu,* co uregulowane zostało w załączniku nr 5 do procedury *Zarządzanie uprawnieniami.*

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą prezydenta Miasta, zastępców Prezydenta, sekretarza Miasta, skarbnika Miasta, doradcy oraz dyrektorów wydziałów i ich zastępców.

3. Pobyt w Urzędzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania na przepustce i w Książce Raportów, którą prowadzi pracownik portierni.

VI. Zasady potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 19.1. W każdym wydziale Urzędu pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy w liście obecności, znajdującej się w sekretariacie wydziału.

2. Dyrektorzy i zastępcy dyrektorów wydziałów podpisują listę obecności w sekretariacie prezydenta.

3. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia podejmuje dyrektor wydziału. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 20. 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 uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 21.1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 22. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności z innych przyczyn niż wymienionych w § 20 jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

VII. Zabezpieczenie dokumentów i mienia Urzędu

§ 23.1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz szafach, biurkach, itp.,
2) zamknięcia pomieszczeń, w tym okien,
3) sprawdzenia, czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki, itp. oraz sprawdzenie, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci.

2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy zobowiązany jest go zamknąć, a klucz oddać na przechowanie na portierni Urzędu.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 24 .1 Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej, przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu dokonuje się z dołu, nie później niż w przedostatnim dniu roboczym danego miesiąca kalendarzowego.
3. Ewentualne wypłaty wyrównujące dokonuje się nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia lub w następnym miesiącu.
5. Wypłaty odpraw emerytalnych lub rentowych, ekwiwalentów - dokonuje się w dniu ustania stosunku pracy, nie później niż do 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, natomiast nagród jubileuszowych – nie później niż do 14 dni po nabyciu do nich prawa.
6. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu Pracy.
7. Zestawienia miesięczne wynagrodzenia uwzględniające składniki i potrącenia są dostępne w Generalnym Rejestrze Informacji Pracownika (GRIP) w systemie informatycznym Otago, natomiast roczne informacje zbiorcze (RMUA) pracownicy otrzymują na koniec każdego roku kalendarzowego.

IX. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25.1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są, z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy wydziałów, do 31 stycznia każdego roku; dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz dyrektorów wydziałów i ich zastępców – plan zatwierdza Prezydent Miasta, a dla pozostałych pracowników dyrektorzy wydziałów.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników (jeden egzemplarz planu znajduje się w sekretariatach wydziałowych – do wglądu pracowników).
3. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez dyrektora wydziału wcześniej zaparafowanego przez bezpośredniego przełożonego.
5. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy Urzędu.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

10. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, ale przed rozpoczęciem swojego dnia pracy do bezpośredniego przełożonego lub do Biura ds. Pracowniczych.

§ 26.1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności dla umożliwienia wykonywania:

1) mandatu radnego, posła lub senatora,
2) ławnika sądowego

3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika, który wraca z delegacji służbowej w godzinach nocnych i od powrotu z delegacji - do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest oświadczenie pracownika, które składa w Biurze ds. Pracowniczych niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów.
5. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z powodu zdarzeń osobistych

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28.1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy ich załatwienie nie jest możliwe po obowiązującym go czasie pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas nieobecności w pracy, poza obowiązującymi go godzinami pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Wyjście pracownika poza obszar Urzędu w czasie godzin pracy za zgodą przełożonego w celu załatwienia spraw służbowych lub osobistych wymaga wpisu do rejestru wyjść pracowników wydziału.
4. Powrót do pracy pracownik niezwłocznie odnotowuje w książce wyjść.

§ 29.1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

§ 30.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.

2. Fakt karmienia dziecka piersią winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim. Pracownica, której dziecko karmione piersią ukończyło 12 miesiąc życia, jest zobowiązana do przedstawiania pracodawcy raz na kwartał zaświadczenia od lekarza potwierdzającego, że karmi piersią.

§ 31. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę - pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni robocze w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
2) 3 dni robocze w okresie 3-miesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia, na zasadach określonych w art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 32.1. Pracownik Urzędu podlega wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim.

Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują odrębne przepisy.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:

1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności:
   a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach,
   b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
6) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
8) w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
9) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

10) wypłacić ekwiwalent pieniężny pracownikom, którym w trakcie wykonywania obowiązków służbowych odzież własna i obuwie mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

11) organizować szkolenia BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, aby zapewniała pracownikom:

a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

b) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony jak w pkt a), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy

5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom, którym lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitorów ekranowych, zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów zgodnie z zaleceniem lekarskim.

6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż., a także wymagań Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

7) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

8) przeprowadzać w ramach szkolenia wstępnego instruktaż stanowiskowy oraz informować o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy.

§ 33. Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

§ 34. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim z zachowaniem ciągłości ich ważności oraz stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI. Wyróżnienia i kary

§ 35.1. Pracownikowi, który wzorowo wypełniał swoje obowiązki, przejawiał inicjatywę w pracy i wpływał na podnoszenie jej wydajności i jakości oraz przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań wydziału mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Prezydent Miasta na pisemny wniosek dyrektora wydziału.

§ 36.1 Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową w przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad Zintegrowanego Systemu Zarządzania, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia, obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w formie:

1) kary upomnienia,

2) kary nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, którą przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownicy, którzy nie złożyli oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie – ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, natomiast podanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 Kodeksu karnego.

XII. Przyjęcia interesantów

§ 37.1. Pracownicy wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

2. Dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w dniach i godzinach ustalonych przez Prezydenta Miasta, a w innych przypadkach, w miarę swoich możliwości czasowych.

3. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta przyjmują interesantów w terminach i na zasadach ustalonych przez Prezydenta Miasta.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 38. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 39. Wszelkich informacji o pracy Urzędu udziela Pracodawca lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 40. Wykazy prac:

1) wzbronionych młodocianym określa załącznik nr 1,
2) szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 2, natomiast
3) ograniczeń w transporcie ręcznym mężczyzn określa załącznik nr 3 niniejszego regulaminu

§ 41. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, o których mowa w art. 9 § 1 Kodeksu pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Kielce

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

1. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:
   a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6 godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
   b) dla chłopców – w odniesieniu do 6 godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

2. Wzbronione jest ręczne dźwiganie i przenoszeniu ciężarów przez jedną osobę na odległość ponad 25 m, o masie przekraczającej:

   a) przy pracy dorywczej:
      – dla dziewcząt 14 kg,
      – dla chłopców 20 kg,

   b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      – dla dziewcząt 8 kg,
      – dla chłopców12 kg.

3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach:

   a) w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%,
   b) w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%,
   c) w środowisku nagłych wahań temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C,
   d) przy pracach stwarzających niebezpieczeństwo doznania urazów,
   e) przy nieodpowiednim oświetleniu, którego parametry nie spełniają wymagań określonych w Polskich Normach.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Kielce

WYKAZ

prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, których zasady i normy powinny być przestrzegane przy zatrudnianiu kobiet:

L.p.	Rodzaje prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet	Dopuszczalna norma, której przekraczać nie wolno	Norma dotyczy
1	2	3	4
1	Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają: - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej	5000 kJ/zmianę roboczą 20 kJ/minutę	kobiet
2	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po równi prostej o masie przekraczającej: - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zm. roboczej)	12 kg 20 kg	kobiet
3	Ręczne przenoszenie w górę po schodach, których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	8 kg 15 kg	kobiet
4	Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają	2900 kJ/ zmianę roboczą	kobiet w ciąży lub karmiących piersią
5	Ręczne podnoszenie i przenoszenie po równi prostej ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej(do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	3 kg 5 kg	kobiet w ciąży lub karmiących piersią

6	Ręczne przenoszenie w górę po schodach, których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej(do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	2 kg 4 kg	kobiet w ciąży lub karmiących piersią
7	1) prace w pozycji wymuszonej 2) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 3) prace w pozycji stojącej łącznie w czasie zmiany roboczej ponad 4) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 5) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego	15^oC 3 godziny 1/3 NDS	kobiet w ciąży lub karmiących piersią
8	1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy przekracza 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 3) prace na wysokości – wchodzenie i schodzenie po drabinach, podestach lub klamrach	65 dB 4 godzin na dobę	kobiet w ciąży

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Kielce

WYKAZ

ograniczeń w transporcie ręcznym mężczyzn

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
   a) 30 kg - przy pracy stałej,
   b) 50 kg – przy pracy dorywczej.

2. Niedopuszczalne jest ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokości powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

3. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nie przekraczająca:
   a) 25 kg - przy pracy stałej,
   b) 42 kg - przy pracy dorywczej.

4. Niedopuszczalne jest zespołowe przenoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg.

5. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać:
   a) 350 kg – na wózku 2-kołowym,
   b) 450 kg – na wózku 3- lub 4-kołowym.

6. Masa ładunku przemieszczanego na taczce, łącznie z masą taczki, nie może przekraczać: 100 kg-po twardej nawierzchni i 75 kg-po nawierzchni nieutwardzonej.

7. Niedopuszczalne jest przemieszczanie ładunku na taczce po pochyleniach większych niż 8% oraz na odległość przekraczającą 200 m.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 335/2015
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 27 sierpnia 2015 roku

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ

POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

2. WPA ma na celu zapobieganie mobbingowi, a w przypadku złożenia przez pracownika skargi, zbadanie jej zasadności i ukaranie sprawców mobbingu.

§ 2.

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika, lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
2. **Komisji Antymobbingowej –** rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing.
3. **Pracodawcy –** rozumie się przez to Urząd Miasta Kielce, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Kielce.
4. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawca w stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania.
5. **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Urzędzie Miasta Kielce w ramach stosunku pracy.
6. **WPA –** rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową.
7. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta Kielce.
8. **Zgłoszeniu** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

Rozdział II
Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i odpowiednie zachowanie.
6. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III
Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4.

Stosuje się dwie procedury antymobbingowe:
1) zapobiegawczą;
2) skargową.

§ 5.

Procedura zapobiegawcza

1. Celem zapobiegania mobbingowi uruchamia się tzw. **telefon zaufania i interwencyjny o numerze 41 367 67 88** (Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji), pod który mogą dzwonić pracownicy, którzy uważają postępowanie innych pracowników bądź przełożonych za noszące znamiona mobbingu.
   Ww. telefon obsługują psychologowie i terapeuci. Telefon jest poufny. Rozmowy można przeprowadzać w sposób anonimowy, a ich treść nie zostanie ujawniona.
2. Psycholog po przeprowadzonej rozmowie zgłasza pracodawcy problem celem podjęcia działań zapobiegawczych, z zachowaniem zasady poufności w zakresie danych osobowych.

§ 6.

Procedura skargowa

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest lub został poddany mobbingowi, przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna być:
   a) sporządzona na piśmie,
   b) opatrzona datą,
   c) podpisana przez pracownika.
3. W skardze pracownik powinien:
   a) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem,
   b) dokładnie wskazać imię i nazwisko osoby, lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu,
   c) wskazać imiona i nazwiska świadków,
   d) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce,
   e) określić częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.

§ 7.

1. Pracodawca – po otrzymaniu złożonej skargi przez pracownika w ciągu 5 dni roboczych powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną w dalszej treści „Komisją".
2. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
3. W skład Komisji wchodzą:
   a) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej,
   b) osoba wyznaczona przez pracodawcę,
   c) osoba niezależna – psycholog,
4. Przewodniczącym Komisji jest osoba, o której mowa w ust. 3 lit. b).
5. Komisja jest bezstronna. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
6. Pracodawca:
   a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat,
   b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji, przez okres 3 lat,
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
8. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.

9. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 8.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Wszechstronne wyjaśnienie zarzutów zawartych w skardze,
2. Zapewnienie skarżącemu pracownikowi i domniemanemu sprawcy lub sprawcom mobbingu możliwości swobodnego wypowiadania się przed Komisją. Członkowie Komisji są uprawnieni do zadawania pytań uczestnikom postępowania i świadkom, przeglądania dokumentów i podejmowania wszelkich niezbędnych czynności do wyjaśnienia sprawy,
3. Sporządzenie protokołu z postępowania, podpisanego przez członków Komisji i strony postępowania.

Protokół zawiera co najmniej:

a. sugerowany przez Komisję sposób rozwiązania problemu,
b. ocenę, czy zarzuty zawarte w skardze okazały się uzasadnione,
c. propozycje ewentualnego sposobu ukarania sprawcy.

4. Przekazanie protokołu pracodawcy.

§ 9.

Pracownik, który wniósł skargę, ma prawo wglądu do protokołu i całej dokumentacji postępowania prowadzonego przez Komisję.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11.

1. Pracodawca może wobec pracowników względem których Komisja oceniła, iż dopuszczali się zachowań mogących być zakwalifikowane jako mobbing, zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany, przenieś na inne stanowisko, a nawet rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia.
2. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiegać bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.