



**Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy
dla
Pracowników Spółki Koleje Śląskie Sp. z o.o.**

**zawarty w dniu 30 października 2015
w Katowicach**

Pomiędzy

Pracodawcą "Koleje Śląskie" Sp. z o.o. w Katowicach, ul. Wita Stwosza 7 wpisane do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000357114 prowadzonym przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód, Wydział VIII Gospodarczy KRS, posiadająca NIP 9542699716, reprezentowanym przez Zarząd Spółki:

Prezes Zarządu – Wojciech Dinges
Wiceprezes Zarządu – Renata Szczygieł
Wiceprezes Zarządu – Dariusz Pękosz

a

Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych działającymi w Spółce objęte Układem, to jest:

1. Związek Zawodowy Pracowników Kolei Śląskich Sp. z o.o., 40-040 Katowice, ul. Wita Stwosza 7, reprezentowany przez: Marta Sobusiak-Flak, Marzena Obierzyńska.
2. Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ "Solidarność" Transportu Kolejowego w Katowicach, 40-048 Katowice, ul. Kościuszki 30, reprezentowana przez: Mariusz Samek, Piotr Potocki.
3. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Maszynistów Kolejowych Regionu Śląsko-Dąbrowskiego w Katowicach, 40-048 Katowice ul. Kościuszki 30, reprezentowany przez: Mariusz Szczurek, Leszek Miętek.

4. Związek Zawodowy „NASZE KOLEJE ŚLĄSKIE”, 40-040 Katowice
ul. Wita Stwosza 7, reprezentowany przez Ireneusz Kopczyński.
5. Związek Zawodowy Dyżurnych Ruchu PKP Międzyzakładowa Komisja Rejonowa
ZZDR PKP Katowice, 41-200 Sosnowiec ul. Kilińskiego 5, reprezentowane przez:
Jerzy Oleszak.
6. Związek Zawodowy Pracowników Warsztatowych – Zarząd Międzyzakładowy
Regionu Śląskiego Związku Zawodowego Pracowników Warsztatowych 44-100
Gliwice ,ul. Bohaterów Getta Warszawskiego nr 12, reprezentowany przez Waldemar
Ziobro.
7. Związek Zawodowy Drużyn Konduktorskich i Pracowników Transportu. Zarząd
Główny Zakładowego ZZDK i PT 40-266 Katowice ul. Murckowska 1/9,
reprezentowany przez Krzysztof Kruk.
8. Związek Zawodowy Kolejarzy Aglomeracji Śląskiej 40-040 Katowice ul. Wita
Stwosza 7, reprezentowany przez: Dariusz Kokora.

Strony zawierają Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy „Koleje Śląskie” Sp. z o.o. w celu uregulowania treści stosunku pracy w zgodzie z prawem obowiązującym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Strony wyrażają przekonanie, że postanowienia Układu:

- będą sprzyjać integracji Pracowników wokół misji i celów Spółki Koleje Śląskie Sp. z o.o.;
- będą służyć zapewnieniu adekwatnych warunków pracy i godziwego wynagrodzenia, a także możliwości rozwoju zawodowego i osobistego Pracowników, poszanowania ich słuszych interesów, zachowując zasady sprawiedliwego i równego traktowania;
- powinny zapobiegać konfliktom i sporom, a w razie ich powstania stanowić źródło ich rozwiązania;
- Pracodawca docenia rolę związków zawodowych i będzie sprzyjać ich działalności oraz respektować ich prawa w zakresie indywidualnych i zbiorowych stosunków pracy, natomiast organizacje związkowe uznają, że podstawowym celem Pracodawcy jest pomnażanie wartości firmy poprzez wzrost efektywności pracy oraz konkurencyjności rynkowej;
- organizacje związkowe będą współpracować z Pracodawcą w dziedzinie polityki zatrudnienia i kształtowania wynagrodzeń oraz doskonalenia funkcjonujących systemów pracy, przy uwzględnieniu możliwości finansowych Spółki.



Spis treści**strona**

Rozdział I: Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział II: Stosunek pracy	8
Rozdział III: Obowiązki Pracodawcy i Pracownika.....	10
Rozdział IV: Czas pracy	13
Rozdział V: Zasady wynagradzania Pracowników.....	22
Rozdział VI: Odpowiedzialność porządkowa i materialna Pracowników.....	32
Rozdział VII: Urlopy wypoczynkowe	33
Rozdział VIII: Ochrona warunków pracy	35
Rozdział IX: Szkolenie i doskonalenie zawodowe	38
Rozdział X: Działalność socjalna	40
Rozdział XI: Polityka antymobbingowa	41
Rozdział XII: Wzajemne zobowiązania Stron Układu	42
Rozdział XIII: Postanowienia końcowe	43
Załącznik 1: Wykaz stanowisk pracy i odpowiadających im stawek osobistego zaszeregowania.....	
Załącznik 2: Wniosek o nagrodę uznaniową.....	
Załącznik 3. Procedura antymobbingowa	

Rozdział I: Postanowienia ogólne**§1**

1. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy, z zastrzeżeniem ustępu 4 pkt a) i b) określa warunki pracy, płacy oraz zasady przyznawania świadczeń związanych z pracą.
2. Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Spółki określa:
 - a) Warunki, jakim powinna odpowiadać treść stosunku pracy, a w szczególności:
 - I. Czas pracy,
 - II. Urlopy wypoczynkowe i dni wolne od pracy,
 - III. Zasady wynagradzania,
 - IV. Ochronę warunków pracy, w tym równe traktowanie w zatrudnieniu,
 - V. Zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą,
 - VI. Działalność socjalną.
3. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy określa wzajemne zobowiązania stron Układu.
4. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy nie obejmuje:
 - a) Pracowników młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania pracy;
 - b) Członków Zarządu Spółki, Głównego Księgowego;
5. Zakładowy Układ Zbiorowy pracy stosuje się do:
 - I. Czynnych Pracowników Spółki,
 - II. Emerytów i rencistów,
 - III. Osób pobierających świadczenia przedemerytalne,
 - IV. Członków rodzin osób, o których mowa w punkcie 5, pkt. I, II i III.

§2

Ileokroć w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy, „Spółce” – należy przez to rozumieć Spółkę Koleje Śląskie Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, wpisaną do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy pod numerem KRS:0000357114, nr NIP:9542699716

2. „Pracowniku” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem osób wskazanych w §1 punkt 4 ustęp b).
3. „Minimalnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w danym roku kalendarzowym ogłoszone rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. „Okresie zatrudnienia w Spółce” – rozumie się przez to okres pracy w Kolejach Śląskich Sp. z o.o.
5. „Organizacjach Związkowych” – oznacza to wszystkie organizacje związków zawodowych działające na szczeblu Spółki.
6. „Wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy” – rozumie się przez to wynagrodzenie, jakie Pracownik otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
7. „Godzinowej stawce płacy zasadniczej” – rozumie się przez to miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania Pracownika lub minimalne wynagrodzenie za pracę, podzielone przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
8. „Odrębnych przepisach” – należy przez to rozumieć powszechnie obowiązujące ustawowe przepisy prawa oraz akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a także obowiązujące w Spółce wewnątrzzakładowe przepisy prawa.
9. „Kierowniku komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć osobę kierującą wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Spółki grupą osób.
10. „Układzie” – należy przez to rozumieć Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Pracowników Koleje Śląskie Sp. z o.o.
11. „Emerytów i rencistów” – byłych Pracowników Spółki Koleje Śląskie posiadających prawo do emerytury lub renty, dla których Spółka pozostawała ostatnim Pracodawcą.
12. „Osobach pobierających świadczenia przedemerytalne” - Pracowników Spółki, którym z tytułu stosownych, odrębnych przepisów przysługują świadczenia przedemerytalne.

 6 

13. „Dobie pracowniczej” – doba pracownicza to kolejne 24 godziny począwszy od godziny, w której Pracownik rozpoczął pracę zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
14. „Szczególnych potrzebach Pracodawcy, wyjątkowej sytuacji” – rozumie się przez to:
 - a) zmiany rozkładu jazdy,
 - b) klęski żywiołowe i inne zdarzenia losowe,
 - c) prowadzenie akcji ratunkowej,
 - d) zapewnienie ciągłości pracy przewozowej, gdzie przyczyny jej zakłócenia nie leżały po stronie Pracodawcy.

§3

1. W okresie wystąpienia udokumentowanych trudności finansowych w Spółce, a w szczególności w okresie utraty przez Spółkę zdolności kredytowej lub płynności finansowej, Zarząd Spółki powinien w granicach obowiązujących przepisów podjąć działania mające na celu przywrócenie równowagi finansowej Spółki,
2. Przed podjęciem działań, o których mowa w ust. 1, Zarząd Spółki winien je uzgodnić z organizacjami związkowymi.

§4

1. W przypadku wystąpienia wątpliwości związanych z wyjaśnieniem treści Układu każda organizacja związkowa będąca stroną ZUZP ma prawo wystąpienia z wnioskiem o sporządzenie wyjaśnienia kwestii spornych.

Rozdział II: Stosunek Pracy

§5

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę według zasad określonych przepisami Kodeksu Pracy, prawa pracy, oraz stosownymi postanowieniami Układu.
2. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem rodzaju i warunków umowy, a w szczególności powinna określać:
 - a) Rodzaj pracy oraz termin rozpoczęcia pracy;
 - b) Miejsce wykonywania pracy;
 - c) Wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
 - d) Wymiar czasu pracy;
 - e) Czas trwania umowy.
3. Miejsce wykonywania pracy określają Pracodawca i Pracownik w umowie o pracę.
4. W uzasadnionych przypadkach, które wynikają z wdrożonych zmian polegających na likwidacji dotychczasowego miejsca wykonywania pracy, stanowiska pracy lub ograniczenia pracy na stanowisku, miejsca wykonywania pracy mogą być ustalone w drodze umowy o pracę pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą.
5. Nowe warunki umowy o pracę mogą zostać zawarte w umowie o pracę, po wystąpieniu przyczyn leżących po stronie Pracodawcy lub Pracownika oraz po akceptacji i pozytywnym zaopiniowaniu zmian przez obie strony.
6. Umowa o pracę zobowiązuje strony do przestrzegania zawartych w niej postanowień i jest zawierana najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Pracodawca złoży Pracownikom zatrudnionym co najmniej 1 rok na podstawie umowy o pracę na czas określony, ofertę zmiany rodzaju umowy o pracę z umowy zawartej na czas określony, na umowę zawartą na czas nieokreślony za wyjątkiem tych przypadków, w których zatrudnienie takie byłoby nieuzasadnione lub niecelowe, w tym także z uwagi na zarzut nieprawidłowego wykonywania obowiązków pracowniczych.

 8


8. Pracodawca będzie dążył do zawierania umów o pracę na czas nieokreślony w taki sposób, aby każda druga umowa o pracę była zawierana na czas nieokreślony, nie wliczając umów zawieranych na okres próbny, przy czym decyzja dotycząca zmiany formy umowy nastąpi nie później niż po 12 miesiącach zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, bez względu na przerwę w zatrudnieniu.

§6

1. Ustanie stosunku pracy następuje w drodze jego rozwiązania lub wygaśnięcia, w przypadkach określonych przez Kodeks Pracy.
2. Wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony dokonywane jest w formie pisemnej i powinno zawierać:
 - a) wskazanie przyczyny wypowiedzenia oraz uzasadnienie,
 - b) okres trwania wypowiedzenia,
 - c) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od wypowiedzenia,
 - d) termin rozwiązania stosunku pracy, wynikający z zapisu Kodeksu Pracy.

§7

W przypadkach, w których przepisy Kodeksu Pracy przewidują obowiązek konsultacji zamiaru wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy z Pracownikiem, reprezentująca Pracownika zakładowa organizacja związkowa może zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia w terminie do 5 dni od otrzymania zawiadomienia, licząc termin od dnia następnego.

§8

Pierwszeństwo w przyjęciu do pracy ma osoba uprzednio zwolniona z pracy z przyczyn nie dotyczących Pracowników, jeśli wystąpi z wnioskiem o zatrudnienie nie później niż w ciągu 18 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy i jeżeli Pracodawca poszukuje Pracowników z kwalifikacjami, które posiada ubiegający się o powtórne zatrudnienie.

Rozdział III: Obowiązki Pracodawcy i Pracownika**§9**

1. Podstawowe obowiązki Pracodawcy są określone w przepisach Kodeksu Pracy oraz w Regulaminie Pracy Pracowników Koleje Śląskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Pracownik pełniący funkcję osoby kierującej Pracownikami obowiązany jest w szczególności:
 - a) w ramach swych kompetencji wypełniać sumiennie wszelkie obowiązki Pracodawcy wobec podległych mu Pracowników, szanować ich godność i respektować ich prawa oraz dawać podwładnym przykład wzorowego pełnienia obowiązków,
 - b) należyście organizować pracę, przestrzegać ustalonych rozkładów czasu pracy,
 - c) udostępniać lub przekazywać Pracownikowi, gdy przepisy odrębne tak stanowią - za pisemnym potwierdzeniem - obowiązujące przepisy na danym stanowisku pracy i zaznajamiać go z nimi,
 - d) pisemnie określić zakres obowiązków, w sytuacji, gdy nie wynika to z obowiązujących przepisów i umowy o pracę,
 - e) utrzymywać porządek w kierowanej lub nadzorowanej przez siebie jednostce wykonawczej, komórce lub zespole, a w przypadku jego naruszenia zabezpieczać niezbędne dowody przewinienia,
 - f) wyróżniać i nagradzać Pracowników w miarę ich zasług zawodowych oraz za długoletnią pracę,
 - g) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa pracy;
 - h) zapobiegać dyskryminacji i przeciwdziałać mobbingowi wśród podległych mu pracowników.
3. Osoba kierująca Pracownikami ponosi wszelką odpowiedzialność za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń i decyzji.
4. Pracodawca jest obowiązany zatrudnić członka rodziny tj. współmałżonka, dzieci lub opiekuna prawnego przyjmującego na siebie obowiązek utrzymania rodziny

Pracownika, który z przyczyn przez siebie niezawinionych uległ wypadkowi przy pracy powodującemu jego śmierć lub trwałą niezdolność do pracy, pod warunkiem, że posiada wolne miejsca pracy i kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne niezbędne do pracy na danym stanowisku.

5. Pracodawca jest obowiązany do zatrudnienia osoby, o której mowa w ust. 4, pod warunkiem złożenia przez nią oferty pracy w terminie do 3 miesięcy od daty zdarzenia lub stwierdzenia trwałej niezdolności do pracy.
6. Pracodawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziny poszkodowanego o uprawnieniach wynikających z ust. 4 i 5.

§10

1. Podstawowe obowiązki Pracownika określone są w Kodeksie Pracy, w umowie o pracę oraz w Regulaminie Pracy Pracowników Koleje Śląskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz niniejszym Układzie, a także w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Pracownik w okresie zatrudnienia obowiązany jest w szczególności:
 - a) zapoznać się i przestrzegać przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy,
 - b) zapobiegać wszystkiemu, co zagraża bezpieczeństwu ruchu kolejowego, bezpieczeństwu ludzi, mienia Pracodawcy lub powierzonego do przewozu,
 - c) zachowywać się uprzejmie w stosunku do osób korzystających z usług kolei, a w razie potrzeby służyć im radą i pomocą, w zakresie wykonywanych czynności na danym stanowisku pracy,
 - d) dbać o dobre imię, renomę i wizerunek Pracodawcy,
 - e) zgłaszać się do pracy punktualnie oraz w stanie umożliwiającym należyte jej wykonywanie,
 - f) dbać o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniać je w terminie i w sposób ustalony odrębnymi przepisami,
 - g) niezwłocznie zawiadomić osobę bezpośrednio kierującą Pracownikami o każdej przeszkodzie uniemożliwiającej mu stawienie się do pracy lub jej wykonywanie, a

wymagane dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy przedłożyć w terminach ustalonych przepisami,

- h) informować osobę kierującą Pracownikami o aktualnym miejscu zameldowania i adresie do korespondencji,
- i) poddawać się badaniom lekarskim w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział IV: Czas pracy**§11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Szczegółowo kwestie czasu pracy normują zapisy Regulaminu Pracy oraz obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni i efektywnie wykorzystany na pracę zawodową.
4. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy. Punktualne rozpoczynanie pracy oznacza, że o godzinie rozpoczęcia pracy Pracownik jest na wskazanym mu przez Pracodawcę stanowisku pracy gotowy do świadczenia pracy.

§12

1. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynoszącym u Pracodawcy 1 miesiąc.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w dniu innym niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Korzystanie z przerw w pracy odbywa się na terenie budynku, w którym Pracownik świadczy pracę bądź w miejscu świadczenia pracy.

§13

1. W stosunku do Pracowników stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - a) System podstawowy,
 - b) System zadaniowy, jeżeli jest on zapisany w umowie o pracę,
 - c) System równoważnego czasu pracy,
2. Stosowanie innych systemów czasu pracy reguluje Kodeks Pracy.
3. System równoważnego czasu pracy jest stosowany na stanowiskach związanych z eksploatacją i utrzymaniem taboru oraz na innych stanowiskach uzasadnionych rodzajem pracy bądź jej organizacją.
4. W przypadku równoważnego systemu czasu pracy okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.
5. W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę z tym, że w przyjętym okresie rozliczeniowym czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień.
6. Przedłużony w poszczególnych dniach wymiar czasu pracy, w granicach określonych w ust. 5, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
7. Praca w systemie równoważnego czasu pracy wykonywana jest całą dobę, we wszystkie dni tygodnia.

§14



1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) Dla Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy praca rozpoczyna się od godziny 7.30 do 15.30 dla Pracowników administracyjnych.
 - b) Dla Pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, praca rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w §15 ust. 1 i 2 Układu.

§15

1. Harmonogram czasu pracy Pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy opracowuje i zatwierdza wyznaczony Pracownik Spółki kierujący pracą zespołu, w okresie nie krótszym niż 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
2. Harmonogram czasu pracy podaje się do wiadomości Pracownikowi z 1 tygodniowym wyprzedzeniem na okres jednego miesiąca w rozliczeniu miesięcznym.

§16

1. Pracownicy wykonują pracę według określonych harmonogramów czasu pracy.
2. Harmonogram czasu pracy powinien określać w szczególności:
 - a) godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - b) liczbę zmian rozłożonych równomiernie w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - c) czas pracy dla każdej zmiany w poszczególnych dobach,
 - d) dni wolne od pracy w zamian za pracę w niedziele i święta,
 - e) dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
 - f) wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym,
 - g) czas badań lekarskich zleconych przez Pracodawcę,
 - h) czas obowiązkowych szkoleń i egzaminów,
 - i) czas urlopu.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb Pracodawcy, a także na uzasadniony wniosek Pracownika dopuszcza się wprowadzanie zmian do ustalonego na przyjęty okres rozliczeniowy harmonogramu czasu pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pracownika lub za jego zgodą wyrażoną na piśmie, istnieje możliwość zmiany harmonogramu czasu pracy. Pracownik może wyrazić zgodę na zmiany w rozkładzie czasu pracy na okres miesiąca.

 15


5. Po dokonaniu zmiany przekazuje się do wiadomości zmieniony harmonogram czasu pracy pozostały do końca okresu rozliczeniowego. Przekazanie do wiadomości zmienionego harmonogramu czasu pracy następuje poprzez telefoniczne powiadomienie Pracownika o wprowadzonych zmianach przez osoby upoważnione do sporządzania harmonogramów pracy lub Pracowników dyspozytury. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku rozmów telefonicznych, do którego wpisuje się datę, godzinę, imię i nazwisko oraz stanowisko Pracownika, którego zmiana harmonogramu dotyczy oraz treść wprowadzanej zmiany. Pracownik ma obowiązek naniesienia przedmiotowej zmiany na odwrocie Rozkładu czasu pracy/harmonogramu w dziale 3 wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby zarządzającej zmianę.
6. Dokonywanie zmian w harmonogramie czasu pracy wymaga stosowania procedury określonej w ust. 4 i 5.
7. W przypadku Pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalny wymiar czasu pracy wynosi nie więcej niż 12 godzin. W uzasadnionych przypadkach, tj. w niekorzystnych warunkach atmosferycznych, klęskach żywiołowych itp. Dyspozytor Spółki Kolei Śląskich może za numerem polecenia wydłużyć czas pracy Pracowników drużyny trakcyjnej i konduktorskiej maksymalnie do 16 godzin pracy. Prace powyżej 12 godzin polegają na dozorcze urządzeń i taboru, a Pracownik wykonuje je do przybycia następnej zmiany roboczej.
8. Po upływie wskazanego w ustępie 7 okresu czasu, Pracownik odstępuje od wykonywania czynności na stanowisku pracy, obowiązany jest jednak do pozostania w miejscu świadczenia pracy do czasu przybycia zmiany albo otrzymania polecenia dyspozytora lub bezpośredniego przełożonego zezwalającego mu na opuszczenie miejsca pracy.
9. Za pozostawanie w dyspozycji Pracodawcy w czasie wskazanym w ustępie 8 Pracownik otrzymuje wynagrodzenie jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

§17

1. Obowiązujący Pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym ustala się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadającego od poniedziałku do piątku.
2. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy przypadającej do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym harmonogramem czasu pracy.
3. Dzień 25 listopada – Dzień Kolejarza obniża wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym o 8 godzin i jest dniem wolnym od pracy.
4. W przyjętym okresie rozliczeniowym jeden dobowy wymiar czasu pracy może zostać skrócony, o ile dla wykonania ustalonego wymiaru czasu pracy na ten okres pozostało Pracownikowi mniej niż 8 godzin.

§18

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, zgodnie z postanowieniami §16, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny wolny dzień od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie terminu wskazanego w ust. 1 litera a. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w przepisach prawa pracy.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 litera b. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w przepisach prawa pracy.



4. Za dzień wolny, o którym mowa w ust. 1 uznaje się dzień między godziną 0.00 w tym dniu a 0.00 w dniu następnym.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie równoważnego czasu pracy po okresie pracy należy zapewnić okres wypoczynku, w którym Pracownik jest wolny od pracy. Okres tego wypoczynku powinien wynosić tyle godzin, ile trwała poprzedzająca praca, nie mniej jednak niż 12 godzin.

§19

1. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną między godziną 0:00 w tym dniu, a godziną 0:00 w dniu następnym z wyłączeniem Pracowników zajmujących się prowadzeniem dyspozytury, gdzie za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną między godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 w dniu następnym.

§20

1. Praca wykonywana w godzinach od 23.00 do 7.00 dnia następnego stanowi w rozumieniu Układu pracę w porze nocnej.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w Układzie.

§21

1. Pracę nocną określa Regulamin Pracy z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. Pracownikom zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy pracę w porze nocnej liczy się zgodnie z przepracowanymi godzinami, nie więcej niż 8 godzin, między godziną 23.00, a godziną 7.00 dnia następnego.
3. Pracę w porze nocnej, w systemie równoważnego czasu pracy dopuszcza się najwyżej przez dwie kolejne noce.
4. Postanowienie ustępu 3 ma zastosowanie, gdy Pracownik przepracował w porze nocnej co najmniej 2 godziny podczas zmiany.

5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie pracowniczej prawo do co najmniej 12 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 12 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§22

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2.
2. Pracownicy personelu pokładowego, kierownik pociągu, maszynista, konduktor, kasjer mobilny zgłaszają się do pracy telefonicznie do Dyspozytora lub Dyspozytora Zmianowego przed rozpoczęciem pracy i po zakończeniu pracy podając godzinę zakończenia pracy Dyspozytorowi lub Dyspozytorowi Zmianowemu. Fakt ten Dyspozytor lub Dyspozytor zmianowy odnotowuje w Dzienniku Zapisu Personelu Pokładowego, stanowiącego załącznik do Regulaminu Pracy Pracowników Spółki Koleje Śląskie sp. z o.o.

§23

1. Późniejsze rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie pracy, a także wyjście poza siedzibę spółki bądź miejsce wykonywania pracy w godzinach pracy wymaga
• uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. W przypadku Pracowników administracyjnych zdarzenie należy dodatkowo odnotować w ewidencji wyjść w miejscu określonym przez Pracodawcę. W przypadku Pracowników drużyn pociągowych zdarzenie odnotowywane jest u Dyspozytora za numerem polecenia.

§24

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z Pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia Pracownika do dodatku za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia Pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Układzie.

§25

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek Pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy zgodnie z zapisami artykułu 151² Kodeksu Pracy.
2. W przypadku gdy Pracownik nie złoży wniosku, o którym mowa w ust. 1, zostanie mu wypłacony dodatek do wynagrodzenia:
 - a) z tytułu dobowego przekroczenia czasu pracy – łącznie z wynagrodzeniem należnym za miesiąc, w którym nadgodziny te powstały;
 - b) z tytułu przekroczenia średnietygodniowego czasu pracy – na koniec okresu rozliczeniowego.
3. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego, Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia, obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych – z zastrzeżeniem § 26 ust. 1 – za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.

§26

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez Pracownika nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym, przy czym tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§27

1. Pracodawca zobowiązany jest do dokonywania bieżącej (kwartalnej) analizy zasadności i stosowania pracy w godzinach nadliczbowych oraz do przedstawiania odpowiednim strukturom związków zawodowych informacji dotyczących rozliczenia godzin nadliczbowych z uwzględnieniem wykorzystania urlopów wypoczynkowych.

§28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od świadczenia pracy Pracownika (kierownik pociągu i maszynista), który w skutek wykonywanych czynności uczestniczył w zdarzeniu powodującym śmierć lub ciężkie uszkodzenie ciała człowieka. Zwolnienie dotyczyć będzie kolejnej jednej zmiany wynikającej z harmonogramu pracy Pracownika.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na wniosek Pracownika.
3. Za czas zwolnienia Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca jest obowiązany dokonać podmiiany na stanowisku pracy Pracowników uczestniczących w zdarzeniu lub wypadku.

§29

Za czas niewykonywania pracy z powodu stawiennictwa na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, w związku z wykonywaną pracą, Pracownik zachowuje prawo do utraconego wynagrodzenia stanowiącego różnicę pomiędzy faktyczną wysokością obliczonego wynagrodzenia za dany dzień, a wysokością odszkodowania przysługującego mu od tych organów na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział V: Zasady wynagradzania Pracowników**§30**

1. Pracownikowi przysługuje za wykonaną pracę miesięczne wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia, określone w §31 Układu.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego, przy czym wynagrodzenie to obejmuje oprócz wynagrodzenia zasadniczego inne składniki wynagrodzenia za pracę.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
5. Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia dla Pracowników, z zachowaniem zgodności z przepisami Kodeksu Pracy, przyznaje Prezes Spółki.
6. Corocznie, po ustaleniu budżetu Spółki, do końca pierwszego kwartału, organizowane będą spotkania Zarządu z przedstawicielami organizacji związkowych mające na celu omówienia zasad polityki płacowej.

§31

1. W spółce są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - c) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - d) dodatek za pracę w niedziele lub święto,
 - e) wynagrodzenie za czas przestoju niezawinionego przez Pracownika,
 - f) dodatek za pełnienie dyżurów domowych,
 - g) dodatek wyrównawczy,

- h) premie wynikające z regulacji wewnętrzzakładowych.
2. Pracownikom lub ich rodzinom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
- a) nagroda uznaniowa,
 - b) nagroda jubileuszowa,
 - c) wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy oraz świadczenia rehabilitacyjne,
 - d) świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
 - f) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - g) odprawa pośmiertna.
3. Powyższe postanowienia nie wykluczają prawa do innych dodatków oraz świadczeń związanych z pracą, nieuwzględnionych w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich wypłaty oraz warunki ich przyznawania wynikają z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa pracy.

§32

1. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika ustala się zgodnie z wykazem stanowisk pracy i odpowiadających im stawek osobistego zaszeregowania stanowiącym załącznik Nr 1 do Układu na etapie rekrutacji Pracownika w trybie negocjacji stron.
2. Wykaz stanowisk pracy i odpowiadających im stawek osobistego zaszeregowania określa:
 - a) nazwy stanowisk pracy,
 - b) kategorie zaszeregowania Pracowników na stanowisku pracy,
 - c) dolne i górne widełki wynagrodzenia zasadniczego dla każdej kategorii zaszeregowania Pracowników,
 - d) wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy
3. Wykaz stanowisk pracy i odpowiadających im stawek osobistego zaszeregowania obejmuje wszystkie stanowiska występujące w Spółce.
4. Na dzień podpisania układu wartość punktu obliczona w wyniku wartościowania pracy wynosi 20 zł.

5. Wynagrodzenie zasadnicze ma postać stawki miesięcznej.
6. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku Nr 1 do Układu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy niż wymieniony w punkcie 4 wynagrodzenie zasadnicze oblicza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
7. Społeczni Inspektorzy Pracy, w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy, lub uczestnictwa w naradach i szkoleniach zachowują prawo do wynagrodzenia. Społeczni Inspektorzy Pracy informacyjnie powiadamiają Pracodawcę o swoich czynnościach wykonywanych w ramach godzin pracy.
8. Jeśli praca określona w umowie o pracę nie wypełnia całkowicie czasu pracy, Pracownikowi można powierzyć dodatkowe czynności uzupełniające, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, jeżeli nie umniejszają one kwalifikacjom Pracownika, to znaczy: nie są zgodne z zapisami Umowy o pracę, nie są zawarte w karcie opisu stanowiska pracy, powodują brak możliwości wykonywania podstawowych obowiązków i zadań na stanowisku.

§33

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje Pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy, przy czym podstawą obliczania dodatku za pracę nadliczbową jest wynagrodzenie Pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną.
2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego lub minimalnego wynagrodzenia za pracę oblicza się zgodnie z zapisem w § 2 ust 7.
3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje, jeżeli Pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę:
 - a) na jednorazowy pisemny wniosek Pracownika – w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nadliczbowych;
 - b) bez wniosku Pracownika – najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

4. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§34

Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej aktualnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§35

1. Za pracę w niedzielę i święta przysługuje dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia dodatków za pracę w niedzielę i święta obejmuje wynagrodzenie Pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną.
3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego lub najniższego oblicza się tak, jak określono w § 33 ustęp 2.
4. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta nie przysługuje w przypadku udzielenia Pracownikowi dnia wolnego od pracy w ciągu 6 dni kalendarzowych od daty poprzedzającej lub następującej po takim dniu.

§36



1. Dodatkowe wynagrodzenie za pełnienie dyżurów domowych w Komisji Wypadkowej otrzymują Pracownicy, którym kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca zlecił na piśmie pełnienie takiego dyżuru, w przypadkach uzasadnionych bieżącymi

potrzebami Spółki lub wynikających z harmonogramu dyżurów domowych.

2. Za czas dyżuru w Komisji Wypadkowej pełnionego w domu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 3‰ minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdą godzinę dyżuru. Stawka wynagrodzenia za dyżur domowy będzie corocznie waloryzowana o wskaźnik wzrostu wynagrodzeń ustalony przez zakładowe organizacje związkowe i Zarząd Spółki. Wyliczona w ten sposób kwota będzie zaokrąglana do pełnych dziesiątek groszy.
3. Pełnione przez Pracowników dyżury domowe nie mogą kolidować z rozkładem czasu pracy określonym w harmonogramie czasu pracy.

§37

1. Pracownik przeniesiony do innej pracy w skutek okoliczności wynikających z art. 230 i 231 KP ma prawo do:
 - a) zachowania otrzymywanego wcześniej wynagrodzenia zasadniczego z poprzedniego stanowiska pracy,
 - b) dodatku wyrównawczego przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy w wysokości 100% utraconej kwoty wynagrodzenia, ustalonej według zasad określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 297 KP.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) na podstawie orzeczenia lekarskiego, wydanego w trybie odrębnych przepisów przenieść do innej, odpowiedniej pracy, Pracownika, który stał się niezdolny czasowo lub trwale do wykonywania dotychczasowej pracy z przyczyn innych, niż wynikające z ustępu 1.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy Pracownika, o którym mowa w ust. 2, powoduje obniżenie wynagrodzenia Pracownik ma prawo do:
 - a) zachowania posiadanego wynagrodzenia zasadniczego;
 - b) dodatku wyrównawczego w wysokości:
 - I. 60% utraconej kwoty wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
 - II. 70% utraconej kwoty wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
 - III. 80% utraconej kwoty wynagrodzenia – po 25 latach pracy,

 26 

IV. 90% utraconej kwoty wynagrodzenia – po 30 latach pracy.

4. Dodatek wyrównawczy, o którym mowa ust. 3, wypłacany jest do czasu osiągnięcia przez Pracownika wynagrodzenia z okresu poprzedzającego przeniesienie. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 3, wlicza się:
 - a) okresy pracy na kolei,
 - b) inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Wynagrodzenie do określenia dodatku wyrównawczego, o którym mowa w ust. 3, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz zasad ustalonych przepisami wydanymi na podstawie art. 297 KP.
6. Jeżeli Pracownik, o którym mowa w ust. 1, po 6 miesiącach pobierania dodatku wyrównawczego nie osiągnął wynagrodzenia z okresu poprzedzającego przeniesienie, do czasu osiągnięcia tego wynagrodzenia przysługuje mu dodatek wyrównawczy określony w ust. 3.
7. Pracownikowi Spółki, w przypadku podnoszenia kwalifikacji celem pozyskania licencji bądź świadectwa wymaganego specyfiką stanowiska pracy na czas szkolenia przysługuje dotychczasowe wynagrodzenie.

§38

1. Pracownikom mogą być przyznane nagrody lub premie na warunkach wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnątrzzakładowych.
2. Za wybitne wyniki w pracy, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, które przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Spółki w danym miesiącu Pracownik może otrzymać nagrodę uznaniową.
3. Nagroda uznaniowa przyznawana jest przez Prezesa Spółki w indywidualnie ustalonej kwocie na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej w której zatrudniony jest Pracownik.
4. Wniosek o nagrodę uznaniową powinien być sporządzony na piśmie, zgodnie ze wzorem znajdującym się w załączniku 2.

5. Nagroda uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego i nie stanowi elementu wynagrodzenia za pracę.

§39

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami lekarskimi zleconymi przez Pracodawcę, uczestnictwem w obowiązkowych szkoleniach i egzaminach oraz z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Pracodawcę.
2. W przypadku wykonywania badań lekarskich poza miejscem zamieszkania lub stałym miejscem pracy określonym w umowie o pracę, Pracownikowi dodatkowo przysługuje zwrot kosztów przejazdu na zasadach określonych przy podróżach służbowych.

§40

1. W okresie zatrudnienia u Pracodawcy Koleje Śląskie Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się, bez względu na przerwy w zatrudnieniu:
 - a) okres pracy u Pracodawcy Koleje Śląskie Sp. z o.o.,
 - b) okresy zatrudnienia udokumentowane świadectwem pracy,
 - c) okresy pobierania zasiłku z Urzędu Pracy potwierdzone zaświadczeniem,
 - d) okres służby wojskowej, pod warunkiem podjęcia pracy w ciągu 30 dni od dnia zwolnienia z czynnej służby wojskowej.
3. Pracownicy uzyskują prawo do nagrody jubileuszowej po przepracowaniu 1 pełnego roku pracy u Pracodawcy Koleje Śląskie Sp. z o.o., przy czym podstawa nagrody jest wtedy ustalana w oparciu o łączny staż pracy u poprzednich pracodawców oraz w Spółce Koleje Śląskie.
4. Do okresu pracy, o którym mowa w punkcie 3 nie wlicza się okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, lub porzuceniem pracy.

5. Prawo do nagrody jubileuszowej przysługuje w dniu upływu:
 - a) 15 lat pracy – w wysokości 50% wynagrodzenia,
 - b) 20 lat pracy – w wysokości 75% wynagrodzenia,
 - c) 25 lat pracy – w wysokości 100% wynagrodzenia,
 - d) 30 lat pracy – w wysokości 150% wynagrodzenia,
 - e) 35 lat pracy – w wysokości 175% wynagrodzenia,
 - f) 40 lat pracy – w wysokości 200% wynagrodzenia.
 - g) 45 lat pracy – w wysokości 225% wynagrodzenia.
6. Podstawę wymiaru nagrody stanowi zasadnicze wynagrodzenie Pracownika przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, zgodne z wykazem stanowisk i odpowiadających im stawek osobistego zaszeregowania.
7. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, Pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§41

1. Za czas podróży służbowej poza miejscem zamieszkania lub stałym miejscem pracy określonym w umowie o pracę przysługuje Pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29. stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących Pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167).

§42

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia – zgodna z zasadniczym wynagrodzeniem Pracownika przysługującym w dniu przejścia na rentę lub

emeryturę, zgodnie z wykazem stanowisk i odpowiadających im stawek osobistego zaszeregowania.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

§43

W razie śmierci Pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie Pracownika przysługuje odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§44

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w porze nocnej i wyszczególnione w §31 pkt 1 wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym do 10 następnego miesiąca, a dodatki za przekroczenie średniotygodniowej normy czasu pracy – po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Na żądanie Pracownika Pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało wyliczone wynagrodzenie.
5. Wysokość uzyskiwanego przez Pracownika indywidualnego wynagrodzenia jest objęta tajemnicą służbową.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej na rzecz Pracownika. Wypłata dokonywana jest przelewem na konto bankowe Pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie wraz ze wskazaniem rachunku bankowego, na który mają być realizowane przelewy wynagrodzenia oraz innych świadczeń.

7. Pracownik może dokonać zmiany rachunku bankowego, przy czym pod rygorem nieważności zmiana taka dokonana ma być na piśmie.

Rozdział VI: Odpowiedzialność porządkowa i materialna Pracowników

§45

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników określona jest stosownymi przepisami Regulaminu Pracy Spółki Koleje Śląskie sp. z o.o. (§43-§45).

§46

Odszkodowanie, o którym mowa w art. 119 Kodeksu Pracy, ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody

Rozdział VII: Urlopy wypoczynkowe

§47

Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy określony Kodeksem Pracy oraz w Regulaminie Pracy Spółki Koleje Śląskie. Urlopu udziela się na dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§48

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo od urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia pracy.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
7. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypisania i zatwierdzenia wniosku urlopowego zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Część urlopu udzielonego Pracownikowi zgodnie z punktem poprzednim nie obejmuje się planem urlopów.
10. W razie przesunięcia terminu urlopu, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami strony ustalają po porozumieniu termin wykorzystania przesuniętego urlopu.

§49

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest Pracownikowi zgodnie z planem urlopów, który jest sporządzany do dnia 15 grudnia poprzedniego roku.
2. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę w planie urlopów, tak by nie powodowały zakłóceń w organizacji pracy oraz regularnej realizacji zadań, na podstawie złożonych wniosków urlopowych. Pracownicy występują o udzielenie urlopu do bezpośredniego przełożonego na podstawie indywidualnego wniosku o urlop. Natomiast urlopu Dyrektorom, Kierownikom komórek, Pełnomocnikom oraz Doradcom na podstawie złożonych wniosków urlopowych udziela Prezes Spółki.
3. Na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub potrzebami Spółki termin urlopu może zostać przesunięty.
4. Planem urlopów należy objąć zaległy urlop Pracownika za rok ubiegły.

§50

1. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do 30 września roku następnego.
2. Za urlop udzielony zgodnie z ust. 1 uważa się każdy urlop, którego początek przypada najpóźniej w dniu 30 września, pod warunkiem, że Pracownik przebywa na urlopie nieprzerwanie począwszy od tego dnia.
3. Pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pracodawca może skrócić urlop bezpłatny na pisemny wniosek Pracownika.

Rozdział VIII: Ochrona warunków pracy

§51

Spółka jest zobowiązana wspólnie z zakładowymi organizacjami związkowymi do przeprowadzania co najmniej raz w roku przeglądu warunków pracy Pracowników.

§52

1. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim przeprowadzanym na koszt Spółki.
2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikom dostęp do zestawów pierwszej pomocy i bieżąco uzupełniać ich wyposażenie. Liczba, usytuowanie i wyposażenie zestawów powinno być ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

§53

Na terenie działania Spółki winny znajdować się umywalnie i ubikacje w ilości i rodzaju określonych ogólnymi przepisami bhp. W pomieszczeniach tych powinny znajdować się niezbędne środki higieniczne.

§54

Spółka zobowiązana jest wydać Pracownikom w zależności od warunków pracy napoje gorące lub chłodzące w odpowiedniej ilości – w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§55

1. Wszyscy Pracownicy nowoprzyjęci podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z Pracowników powinien być zapoznany z instrukcją ochrony przeciwpożarowej.
3. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej Pracownik potwierdza na piśmie.
4. Okresowe szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są zgodnie z planem szkoleń.

§56

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy wyłącznie Pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia w zakresie BHP i PPOŻ., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą lub ubiór identyfikacyjny, jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy.

§57

1. Spółka nie może rozwiązać umowy o pracę z powodu niezdolności Pracownika do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku pracy, jeżeli niezdolność spowodowana została wypadkiem przy pracy, chorobą zawodową, jeżeli stan zdrowia Pracownika umożliwia pracę na innym stanowisku.
2. Pracownicy, którzy zatrudnieni są w szczególnych warunkach lub przy pracy o szczególnym charakterze mają prawo do skorzystania z przejścia na wcześniejszą emeryturę na podstawie odrębnych przepisów.

§58

1. W zakresie ochrony Pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykazy prac wzbronionych Pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 7, a prac wzbronionych kobietom – nr 6 do Regulaminu Pracy w Spółce Koleje Śląskie Sp. z o.o.

3. Uprawnienia Pracowników związane z rodzicielstwem uregulowane są w stosownych przepisach prawa pracy, a w szczególności w Dziale Ósmym Kodeksu Pracy.

Rozdział IX: Szkolenie i doskonalenie zawodowe**§ 59**

Powinnością i wspólnym interesem Pracownika i Pracodawcy jest stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych Pracownika zgodnych z profilem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

§ 60

Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do samodzielnego wykonywania pracy, szczególnie na stanowiskach związanych z ruchem pociągów, bez uzyskania przez niego uprawnień potwierdzonych odpowiednim dokumentem.

§ 61

1. Pracodawca, stosownie do swoich potrzeb i możliwości finansowych, ułatwia Pracownikom uzupełnienie, podnoszenie i zdobywanie nowych kwalifikacji zawodowych.
2. Formy i zakres pomocy oraz ułatwień dla Pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem § 63.
3. Pracodawca z odpowiednim wyprzedzeniem informuje Pracownika skierowanego na szkolenie o czasie, terminie i miejscu szkolenia.

§ 62

Pracodawca corocznie ustala, w ramach planu finansowego, wielkość środków przeznaczonych na szkolenie Pracowników.

§ 63

1. Pracownikowi skierowanemu na szkolenie zawodowe Pracodawca pokrywa koszty szkolenia oraz może pokryć, w całości lub w części, inne koszty związane ze szkoleniem Pracownika.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje, za czas nieobecności w pracy,



prawo do wynagrodzenia.

3. Pracodawca może zobowiązać Pracownika, o którym mowa w ust. 1, do przepracowania określonego czasu po ukończeniu szkolenia, na zasadach określonych w zawartej z Pracownikiem umowie.



Rozdział X: Działalność socjalna**§ 64**

Tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i gospodaruje jego środkami według zasad określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 poz. 111).

§ 65

Dokonuje się zwiększenia funduszu, o którym mowa w art. 5 w ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§66

Dokonuje się celowego zwiększenia funduszu socjalnego o kwotę 50.000 rocznie na cele rehabilitacyjne i poratowania zdrowia.

§ 67

Równowartość podstawowego odpisu rocznego, o którym mowa w art. 5 ustawy, jest przekazywana w terminach i wysokościach jak niżej:

1. 75 % kwoty stanowiącej równowartość odpisu rocznego w terminie do dnia 31 maja,
2. 25 % kwoty stanowiącej równowartość odpisu rocznego w terminie do dnia 30 września.





Rozdział XI: Polityka antymobbingowa

§68

Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone prawem działania określone w "Procedurze przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Koleje Śląskie Sp. z o.o." stanowiącej załącznik nr 3 do Układu.

Rozdział XII: Wzajemne zobowiązania Stron Układu**§ 69**

1. Treść postanowień Układu wyjaśniają wspólnie strony, które go zawarły.
2. W przypadku nie uzgodnienia wspólnego stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1, strony będą dążyć do znalezienia wspólnego rozwiązania; w przypadku nie uzgodnienia wspólnego rozwiązania strony wystąpią o przedłożenie niezależnej opinii przez uzgodnionego eksperta, powołanego za zgodą stron. Koszty zasięgnięcia opinii strony pokrywają w równych częściach.

§70

Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz formy współpracy związków zawodowych w Spółce regulują stosowne przepisy prawa pracy.

§71

1. Strony Układu zobowiązują się do współpracy w celu tworzenia warunków, zgodnie z którymi stosunki między Zarządem Spółki i kadrą kierowniczą a Pracownikami i ich reprezentacjami układałyby się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego, łącząc interesy Spółki, wydziałów i Pracowników z zachowaniem równoprawności stron.
2. Określona w ust. 1 współpraca winna się opierać na:
 - a) zgodnym z prawem rozgraniczeniu i wzajemnym poszanowaniu kompetencji,
 - b) dążeniu do wspólnego, konstruktywnego i efektywnego rozwiązywania problemów, partnerskiej współpracy.
3. Strony zobowiązują się do rozwiązywania ewentualnych sporów między nimi w dobrej wierze i z poszanowaniem słusznych interesów drugiej strony.

§72

Spółka jest obowiązana udostępnić do wglądu Pracownikowi tekst niniejszego Układu i postanowienia obowiązujących w Spółce regulaminów oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień co do obowiązującego prawodawstwa pracy.



42
Dm

Rozdział XIII: Postanowienia końcowe

§73

Integralną część Układu stanowią załączniki od numeru 1 do 3.

§74

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Układem mają zastosowanie ustawowe przepisy prawa pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie.

§75

Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy wchodzi w życie z pierwszym dniem następnego miesiąca po jego zarejestrowaniu.

§76

Wejście w życie układu nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia zasadniczego Pracownika

§77

1. Układ zawiera się na czas nieokreślony.
2. Zmiany lub uzupełnienia postanowień Układu, w tym także załączników, wprowadza się w drodze protokołów dodatkowych podpisanych przez strony Układu.
3. Do protokołu dodatkowego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Układu.
4. Niniejszy Układ może być rozwiązany:
 - a) na mocy pisemnego porozumienia stron układu,
 - b) z upływem okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron Układu.
5. Okres wypowiedzenia Układu wynosi 6 miesięcy kalendarzowych.
6. W razie rozwiązania lub wypowiedzenia Układu, strony przystąpią w ciągu 1 miesiąca od dnia wypowiedzenia lub rozwiązania Układu do ustalenia treści nowego Układu. Do czasu zawarcia przez strony nowego Układu obowiązuje Układ dotychczasowy.

7. Korzystniejsze postanowienia Układu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.
8. Strony układu dokonują okresowych ocen jego funkcjonowania, nie rzadziej niż raz do roku. Pierwszej oceny układu Strony dokonają po upływie 6 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

Podpisy Organizacji Związków zawodowych:

Związek Zawodowy Pracowników
Kolei Śląskich Sp. z o.o.

PRZEWODNICZĄCY
M. Marta Sobusiak Rlak

Międzyzakładowa Organizacja Związków

NSZZ Solidarność
Transportu Kolejowego
Przewodniczący
Mariusz Saneł

ZWIĄZEK ZAWODOWY DRUŻYN RUCHU
Polskich Kolei Państwowych
WICEPRZEWODNICZĄCY ZWIĄZKU

Jerzy Oleszek

Z.Z.P.W.
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Międzyzakładowego
Regionu Śląskiego

Waldemar Ziobro

Związek Zawodowy
Agglomeracji Śląskiej
40-040 Katowice ul. Wita...

Związek Zawodowy Pracowników
Kolei Śląskich Sp. z o.o.

WICEPRZEWODNICZĄCY
Marzena Obierzyńska

Międzyzakładowa Organizacja Związków

NSZZ Solidarność
Transportu Kolejowego
Piotr Potocki

PRZEWODNICZĄCY
MZZMK Regionu Śląsko-Dąbrowskiego
w Katowicach

Mariusz Szczurek

Związek Zawodowy
Drużyn Konduktorskich i Pracowników Transportu
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
GŁÓWNEGO ZAKŁADOWEGO KOLEI ŚLĄSKICH

Krzysztof Kruk

ZWIĄZEK ZAWODOWY MASZYNISTÓW
KOLEJOWYCH W POLSCE
PREZYDENT

Leszek Miętek

Podpisy członków Zarządu Spółki Koleje Śląskie Sp. z o.o.:

WICEPREZES ZARZĄDU
Renate Szczygieł

PREZES ZARZĄDU
Wojciech Dinges

WICEPREZES ZARZĄDU

Dariusz Pękosz

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNOPRAWNYM

K1-2730

RADCA PRAWNY

Aleksandra Szumilas

.....
(miejsowość) (data)

Pan.....

Prezes Spółki Koleje Śląskie

Wniosek o przyznanie nagrody uznaniowej

Szanowny Panie Prezesie,

Zwracam się z prośbą o przyznanie nagrody uznaniowej pracownikowi

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionemu na stanowisku

za
(przyczyna złożenia wniosku)

w miesiącu
(miesiąc)

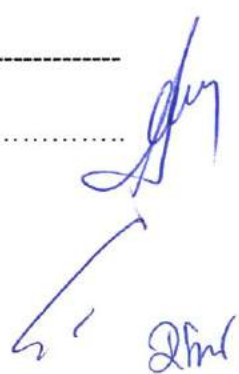
Wniosek motywuję w szczególności:

.....
.....
.....
.....

Z poważaniem,

.....
(Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego)

.....
(komórka organizacyjna)



**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI,
DYSKRYMINACJI I MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU
W KOLEJE ŚLĄSKIE SPÓŁKA Z O.O.**

Tytuł I
Zasady i definicje
Definicje

§ 1.

Pojęciom używanym w niniejszej instrukcji nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Kodeks Pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 roku, nr 21, poz. 94 z późn.zm.);
- 2) **komisja antymobbingowa** – organ, działający w spółce Koleje Śląskie Spółka z o.o z siedzibą w Katowicach, którego zadaniem jest przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu oraz sankcjonowanie przypadków mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
- 3) **mąż zaufania** - osoba wyznaczona przez Pracodawcę, której zadaniem jest zbieranie danych na temat wszelkich ewentualnych przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego oraz podejmowanie działań związanych z zapobieganiem, badaniem i sankcjonowaniem mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
- 4) **mediacja** - działania podejmowane przez męża zaufania, podczas których wskazuje on osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
- 5) **mobbing**- wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego lub grupy Pracowników, skierowane wobec Pracownika lub grupy Pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie

z zespołu współpracowników lub strach Pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania 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;

- 6) **dyskryminacja** – nierówne traktowanie w porównaniu z innymi, krzywdzące, nieuzasadnione z punktu widzenia sprawiedliwości opartej na równym traktowaniu wszystkich, którzy znajdują się w tej samej sytuacji, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio 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 niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna;
- 7) **moderator** - mąż zaufania działający jako osoba trzecia prowadząca spotkanie osób zainteresowanych, na którym własne poglądy wypowiadają osoby zainteresowane i same zmierzają do rozwiązania zaistniałego problemu;
- 8) **molestowanie seksualne** – niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego Pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie, w szczególności, gdy odrzucenie takiego zachowania przez Pracownika, do którego te zachowania są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje w zakresie awansu Pracownika, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy; za Molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych lub stwarzające warunki zastraszania, wrogości lub poniżenia;
- 9) **osoba zainteresowana**- każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego i każda osoba mobbowana,

dyskryminowana lub molestowana seksualnie (ofiara mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego);

- 10) **Pracownik** – każda osoba fizyczna świadcząca pracę w Koleje Śląskie Spółka z o.o. na podstawie umowy o pracę – bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
- 11) **Koleje Śląskie Spółka z o.o./Pracodawca** – Koleje Śląskie Spółka z o.o. z siedzibą w Katowicach; Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje za Pracodawcę Prezes Zarządu Spółki.
- 12) **procedura** – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu;
- 13) **skład orzekający** – organ składający się z 3 członków komisji antymobbingowej, w tym męża zaufania zajmującego się konkretnym przypadkiem mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, powoływanych do rozstrzygnięcia przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
- 14) **zgłoszenie** - zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, zgodnie z Procedurą;

Cel i zakres działania Procedury

§ 2.

1. Postanowienia procedury mają na celu ochronę Pracowników przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz przeciwdziałaniu zgłoszonym przejawom mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.
2. Ochrona, o której mowa w ust.1, obejmuje wszystkich Pracowników Pracodawcy, bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

Tytuł II
Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy
Obowiązki Pracodawcy

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez Pracowników na rzecz Pracodawcy.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobieżenia możliwości zaistnienia przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, a także eliminowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać wszelkiej pomocy ofiarom mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
3. Pracodawca obowiązany jest podjąć działania, o których mowa w ust.1 i 2 niezwłocznie, w tym samym dniu, w którym dokonane zostało zgłoszenie lub powzięcie informacji.

Uprawnienia i obowiązki Pracowników

§ 5.

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing lub dyskryminacja dotyczące zatrudnienia, bądź też działania mające charakter molestowania

seksualnego, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do przeciwdziałania i w efekcie wyeliminowania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust 1.niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.
3. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informacją o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego jest uprawniony do dokonania zgłoszenia. Dokonując zgłoszenia Pracownik obowiązany jest podać wszelkie znane mu okoliczności mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

Odpowiedzialność za mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne

§ 6.

1. Osoby mobbujące lub dopuszczające się dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym w celu osiągnięcia korzyści, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne.

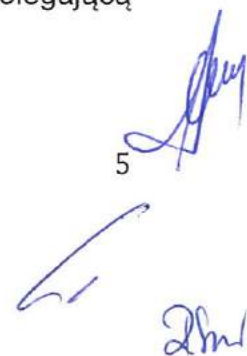
Tytuł III

Działania prewencyjne

Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu

§ 7.

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:



- a) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust.2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu;
 - b) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w szczególności opisanych w § 16 procedury.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu polegające, w szczególności, na wprowadzeniu w Kolejach Śląskich adresu e-mail, na który kierować można pytania związane z problematyką mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego; na pytania odpowiadać będzie mąż zaufania, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia zapytania.

Tytuł IV

Organy przeciwmobbingowe

§ 8.

W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego u Pracodawcy powołuje się następujące organy przeciw mobbingowe:

1. Mąż zaufania
2. Komisja antymobbingowa.

Mąż zaufania

§ 9.

1. Wybór męża zaufania następuje zarządzeniem Pracodawcy, na okres 2 (dwóch) lat. U Pracodawcy powołuje się jednego męża zaufania.
2. Mężem zaufania może być wyłącznie osoba:
 - a) zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
 - b) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego,
 - c) ciesząca się zaufaniem innych Pracowników.
3. Mąż zaufania jest członkiem komisji antymobbingowej.

4. Do zadań męża zaufania należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz prowadzenie wstępnych rozmów z osobami zgłaszającymi przypadki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
 - c) na żądanie Pracodawcy składanie raportów z prowadzonej przez męża zaufania działalności;
 - d) organizacja techniczna wykonania działań interwencyjnych opisanych w § 16 Procedury.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością męża zaufania sprawuje Pracodawca. Bezpośredni nadzór Pracodawcy jest wyłączony w sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczące dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego dotyczyć będzie osób działających w imieniu Pracodawcy, w takiej sytuacji nadzór nad działalnością męża zaufania sprawuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.
6. Kandydat na męża zaufania zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści, o której mowa w ust.2 pkt 2. Oświadczenie to składa się do akt osobowych męża zaufania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3.

§ 10.

1. Postanowienia § 9 stosuje się także w przypadku konieczności dokonania wyboru w trakcie trwania kadencji męża zaufania.
2. Wyboru, o którym mowa w ust .1 dokonuje się w przypadku śmierci męża zaufania, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia przez męża zaufania rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się również w przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o odwołaniu męża zaufania z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę, w tym od Komisji antymobbingowej, uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie męża zaufania narusza w sposób rażący postanowienia Procedury albo, że wszczęto wobec męża zaufania postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

Komisja antymobbingowa

§ 11.

1. Komisja antymobbingowa działająca u pracodawcy powoływana jest ad hoc w terminie trzech dni od dnia przedstawienia przez męża zaufania raportu z podjętych działań wraz z wnioskiem o powołanie komisji antymobbingowej. Członkowie komisji antymobbingowej powoływani są z listy Pracowników, o której mowa w ust.3.
2. Komisja antymobbingowa składa się z 5 członków. Członkiem komisji antymobbingowej obligatoryjnie jest mąż zaufania. Wybór pozostałych członków komisji antymobbingowej następuje zarządzeniem Pracodawcy.
3. W sytuacji gdy zachodzi podejrzenie dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania przez osoby działające w imieniu Pracodawcy, wybór członków komisji antymobbingowej następuje zarządzeniem Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Członkiem komisji antymobbingowej, innym niż mąż zaufania, może być wyłącznie osoba:
 - a) zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę;
 - b) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.
5. Pracodawca tworzy listę Pracowników, którzy wyrażą zgodę na bycie członkiem komisji antymobbingowej. Wyrażenie zgody na wpis na ww listę równoznaczne jest z wyrażaniem zgody na bycie powołanym w skład komisji antymobbingowej. Późniejsza odmowa powołania w skład komisji antymobbingowej może być jedynie uzasadniona ważnym interesem powołanego Pracownika.
6. Kandydat na członka komisji antymobbingowej zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści, o której mowa w § 9 ust.2 pkt 2 Procedury. Oświadczenie to składa się do akt osobowych członka komisji antymobbingowej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr3.
7. Członkowie komisji antymobbingowej winni być obeznani z problematyką mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, a także być przeszkoleni z zakresu znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy. Stosowne zaświadczenia składa się do akt osobowych członków komisji.

8. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez Pracodawcę wyboru uzupełniającego członka lub członków komisji antymobbingowej. Wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku śmierci członka komisji antymobbingowej, rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy lub złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu członka komisji antymobbingowej z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie członka komisji antymobbingowej narusza w sposób rażący postanowienia Procedury albo, że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

§ 12.

1. W skład komisji wchodzi przewodniczący i jego zastępca, sekretarz oraz członkowie.
2. Do zadań komisji antymobbingowej należy w szczególności:
 - a) ustalanie przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
 - b) formułowanie propozycji zapobiegania i usuwania skutków mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, a także rozwiązywania sporów i zażegnania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów;
 - c) zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących.
3. Członkom komisji antymobbingowej, a także mężowi zaufania przysługuje zwolnienie od pracy za wynagrodzeniem z tytułu wykonywania prac w ramach pełnienia obowiązków członka komisji antymobbingowej. Czas ten musi być udokumentowany przez członków komisji antymobbingowej.
4. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża komisję antymobbingową w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.
5. Komisja antymobbingowa może działać na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu działania, zaakceptowanego przez Pracodawcę.


9



§ 13.

1. Komisja anymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną przewodniczący albo – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego - zastępca przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji anymobbingowej lub męża zaufania.
2. Przedmiotem komisji antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego. Z każdego posiedzenia komisji antymobbingowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4.
3. Dla rozpatrzenia konkretnego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego przewodniczący komisji antymobbingowej, albo w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków jego zastępca, wyznacza skład orzekający komisji antymobbingowej. Członkiem składu orzekającego w danej sprawie jest zawsze mąż zaufania.
4. Skład orzekający komisji antymobbingowej obraduje na posiedzeniu. Z każdego posiedzenia składu orzekającego sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
5. Posiedzenie składu orzekającego komisji antymobbingowej, którego przedmiotem jest rozpatrywanie konkretnego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego odbywa się w miejscu określonym w powiadomieniu, o którym mowa w ust.1.

Tytuł V
Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu, dyskryminacji
lub molestowania seksualnego

Zgłoszenie

§ 14.

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do męża zaufania na piśmie (listownie lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego biegu.
2. Mąż zaufania wstępnie bada zgłoszenie i w przypadku, gdy zgłoszenia dokonała inna osoba aniżeli osoba zainteresowana, niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą. Po przeprowadzeniu rozmowy z osobą, która dokonała zgłoszenia nie będącą osobą zainteresowaną oraz w przypadku, gdy zgłoszenie zostało złożone przez osobę zainteresowaną, mąż zaufania rozpoczyna działania jako moderator, tj. przeprowadza rozmowę z wszystkimi osobami zainteresowanymi. Po odbyciu rozmowy lub rozmów, na wyraźną prośbę osób zainteresowanych, mąż zaufania może zaproponować osobom zainteresowanym rozwiązanie problemu. W przeciwnym razie przedstawia sprawę w postaci raportu komisji antymobbingowej i wnioskuje o zwołanie posiedzenia komisji antymobbingowej.
3. W przypadku zaproponowania przez męża zaufania rozwiązania problemu, osoby zainteresowane mogą, w terminie dwóch dni roboczych od daty złożenia propozycji przyjąć bądź odrzucić propozycję na piśmie skierowanym do męża zaufania. Złożenie – we wskazanym w zadaniu poprzedzającym terminie – choćby jednego oświadczenia o odrzuceniu propozycji albo brak złożenia oświadczenia w przedmiocie przyjęcia lub odrzucenia propozycji przez co najmniej jedną osobę zainteresowaną, powoduje automatyczne skierowanie sprawy przez męża zaufania do komisji antymobbingowej, o czym mąż zaufania zawiadamia na piśmie wszystkie osoby zainteresowane.
4. W przypadku przyjęcia rozwiązania problemu zaproponowanego przez męża zaufania przez wszystkie osoby zainteresowane, mąż zaufania sporządza raport ze sprawy dla komisji antymobbingowej celem uzyskania jej akceptacji i wnioskuje o zwołanie w tym celu posiedzenia komisji antymobbingowej. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 5.

¹¹
25 2fm

5. W przypadku uzyskania akceptacji komisji antymobbingowej, mąż zaufania niezwłocznie podejmuje czynności celem wdrożenia działań przyjętych przez osoby zainteresowane, jako rozwiązanie problemu.
6. W przypadku braku akceptacji komisji antymobbingowej, w tym co do środków zaradczych uzgodnionych przez osoby zainteresowane i męża zaufania, sprawa trafia pod obrady komisji antymobbingowej.

Czynności podejmowane przez komisję antymobbingową

§ 15.

1. Zadaniem składu orzekającego komisji antymobbingowej jest ustalenie faktów i ocena, czy doszło do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, ustalenie winnych i ofiar zdarzenia, a także sposobu rozstrzygnięcia konfliktu (działania interwencyjne).
2. Skład orzekający komisji antymobbingowej powinien wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.
3. Każdy z członków składu orzekającego komisji antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
4. W przypadku wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, skład orzekający komisji antymobbingowej może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, skład orzekający komisji antymobbingowej wzywa ich na posiedzenie. Każdy świadek wysłuchiwany jest przy obecności wszystkich osób zainteresowanych, ale pod nieobecność innych świadków. Z czynności tej jest sporządzany osobny protokół, który winien być po przeczytaniu, podpisany przez świadka. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 7 i 8. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6.

Tytuł VI
Działania interwencyjne

§ 16.

1. W toku postępowania skład orzekający Komisji antymobbingowej ustala, czy i jakie działania interwencyjne, sankcjonujące wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych środków lub środków uzgodnionych z osobami zainteresowanymi, w tym także przy pomocy:
 - a) moderatora – po wyrażeniu zgody osób zainteresowanych, mąż zaufania jako osoba trzecia jedynie prowadzi spotkanie osób zainteresowanych, na którym własne poglądy wypowiadają osoby zainteresowane i same zmiierają do rozwiązania problemu. Z ustaleń osób zainteresowanych moderator sporządza notatkę, którą przedkłada składowi orzekającemu komisji antymobbingowej. Spotkanie odbywa się poza posiedzeniem składu orzekającego komisji antymobbingowej.
 - b) Mediatora - mąż zaufania, wskazuje osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu. Spotkanie z mediatorem może odbyć się na posiedzeniu składu orzekającego komisji antymobbingowej albo poza nim. Na spotkaniu wszyscy wspólnie tworzą strategię rozwiązania problemu. W przypadku spotkania odbywanego poza posiedzeniem składu orzekającego komisji antymobbingowej mediator sporządza notatkę ze spotkania i przedkłada ją składowi orzekającemu komisji antymobbingowej.
3. Po zakończeniu postępowania skład orzekający komisji antymobbingowej sporządza decyzję, którą podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego komisji antymobbingowej. Decyzja składu orzekającego komisji antymobbingowej jest ostateczna. Decyzja wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których została oparta .W decyzji zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do sądu. Decyzja doręczana jest wszystkim osobom zainteresowanym.
4. W przypadku decyzji składu orzekającego komisja anymobbingowej stwierdzającej, że przypadek mobbingu, dyskryminacji lub molestowanie seksualne miały miejsce, skład

Komisji antymobbingowej określa niezbędne i niezwłoczne działania mające na celu zakończenie lub sankcjonowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

5. W przypadku o którym mowa w ust.4, skład orzekający komisji antymobbingowej informuje i wnosi do Pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej) o ukaranie osoby lub osób, które dopuściły się zdanem składu orzekającego komisji antymobbingowej mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego. Ukazanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim polega na udzieleniu osobie lub osobom, które dopuściły się zdanem składu orzekającego komisji antymobbingowej mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego kary porządkowej albo na rozwiązaniu stosunku pracy.
6. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust.5 Pracodawca – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu karnego – może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
7. Ofiara mobbowania powinna zostać pouczona przez męża zaufania lub skład orzekający komisji antymobbingowej o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.
8. Ofiara mobbowania ma prawo wnosić o przeniesienie jej do innego miejsca pracy. Przeniesienie, o którym mowa może polegać na zmianie pokoju lub budynku miejsca pracy ofiary mobbowania, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska pracy na równorzędne. W przypadku skierowania takiego wniosku do męża zaufania, komisji antymobbingowej lub składu orzekającego komisji antymobbingowej, wniosek ten przekazywany jest do Pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej).
9. Jeżeli sytuacja faktyczna wymaga konsultacji diagnostyczno-terapeutycznej, skład orzekający komisji antymobbingowej informuje Pracodawcę (lub osobę przez niego upoważnioną) o konieczności skierowania Pracownika do służb wyspecjalizowanych w przeciwdziałaniu skutkom mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego i stresu pracowniczego. W szczególności Pracownikowi zapewniona jest w takich przypadkach, na koszt Pracodawcy pomoc psychologa lub lekarza psychiatry.
10. W związku z danym przypadkiem mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego skład orzekający komisji antymobbingowej Może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć Pracodawca w celu zapobiegania w przyszłości mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy i w związku

z pracą. Wykonanie działań, o których mowa powierza się mężowi zaufania we współpracy z Pracodawcą (lub osobą przez niego upoważnioną).

Tytuł VII Postanowienia końcowe

Poufność

§ 17.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. Wzór oświadczenia stanowią odpowiednio Załączniki 1,2.
2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, ani męża zaufania, ani członkowie komisji antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego lub dotyczących prac męża zaufania lub komisji antymobbingowej. Jakichkolwiek dokumenty dotyczące danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego lub prac męża zaufania lub komisji antymobbingowej nie są również kopiowane ani udostępniane świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach komisji antymobbingowej mogą zawierać sensytywne dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Zmiany Procedury

§ 18

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Zarząd Spółki w drodze stosownej uchwały.

OŚWIADCZENIE MĘŻA ZAUFANIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Mąż zaufania zobowiązuje się, w szczególności:

1. zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne i organizacyjne, dotyczące Pracodawcy lub jego kontrahentów, uzyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego – niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła. Dalej zwane "informacjami";
2. zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie informacje dotyczące nawiązanych przez Pracodawcę umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, w tym rodzaju pracy lub świadczonych usług oraz umówionego wynagrodzenia za pracę lub świadczone usługi oraz jego składników. Dalej zwane „informacjami”;
3. nie wykorzystywać informacji zastrzeżonych, pośrednio lub bezpośrednio, do celów wykraczających poza zakres łączącego strony stosunku pracy oraz związanego z nim zakresu obowiązków Pracownika.
4. wykorzystać informacje jedynie w celach ściśle związanych z wykonywanym rodzajem pracy, tylko i wyłącznie w niezbędnym zakresie;
5. ujawniać informacje jedynie tym Pracownikom Pracodawcy, wobec których ujawnienie takie będzie uzasadnione i tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego;
6. nie kopiować, nie powielać, ani w jakikolwiek sposób nie rozpowszechniać jakichkolwiek części informacji określonych w pkt.1-3 z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów określonych w pkt.4 i 5.

Pracownik

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ O ZACHOWANIU
POUFNOŚCI**

Członek komisji antymobbingowej zobowiązuje się w szczególności:

1. zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne i organizacyjne, dotyczące Pracodawcy lub jego kontrahentów, uzyskanie w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego – niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła. Dalej zwane „informacjami”;
2. zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie informacje dotyczące nawiązanych przez Pracodawcę umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, w tym rodzaju pracy lub świadczonych usług oraz umówionego wynagrodzenia za pracę lub świadczonych usług oraz umówionego wynagrodzenia za pracę lub świadczone usługi oraz jego składników. Dalej zwane „informacjami”.
3. Nie wykorzystywać informacji zastrzeżonych, pośrednio lub bezpośrednio, do celów wykraczających poza zakres łączącego strony stosunku pracy oraz związanego z nim zakresu obowiązków Pracownika;
4. Wykorzystać informacje jedynie w celach ściśle związanych z wykonywanym rodzajem pracy, tylko i wyłącznie w niezbędnym zakresie;
5. Ujawniać informacje jedynie tym Pracownikom Pracodawcy, wobec których ujawnienie takie będzie uzasadnione i tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego;
6. Nie kopiować, nie powielać, ani w jakikolwiek sposób nie rozpowszechniać jakichkolwiek części informacji określonych w pkt.1-3 z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów określonych w pkt. 4 i 5.

Pracownik

Załącznik nr 3 DO PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU W KOLEJE ŚLĄSKIE SPÓŁKA Z O.O.

OŚWIADCZENIE MĘŻA ZAUFANIA/CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ¹

.....
(imię i nazwisko Pracownika

..... sprawując funkcję męża zaufania/
będąc powołany do komisji antymobbingowej², oświadczam, że w stosunku do mojej osoby
nigdy nie toczyło się ani się nie toczy postępowanie sądowe o dopuszczenie do mobbingu,
dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

Podpis Pracownika

¹Niepotrzebne skreślić

²Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
Posiedzenia komisji antymobbingowej
Nr.....

Sporządzony dnia..... roku.....w.....

Protokół sporządzony przez:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Miejsce zatrudnienia

Obecni członkowie komisji:

.....
.....

(wymienić imiona, nazwiska, stanowiska i miejsce zatrudnienia)

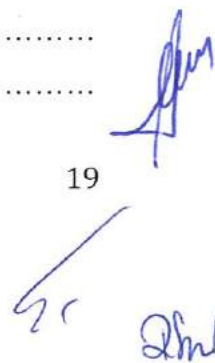
.....
.....

Czynności podjęte przez komisję:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Postanowienia komisji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
.....

Zarządzono wezwać świadków*/podejrzanego o zachowania stanowiące przejaw mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego:

.....
.....
.....

Inne zarządzenia komisji:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
(podpisy członków komisji)

*)niepotrzebne skreślić

RAPORT
z działania męża zaufania dla komisji antymobbingowej
Nr.....

Sporządzony dnia.....roku w

Protokół sporządzony przez:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Miejsce zatrudnienia

Obecni członkowie komisji:

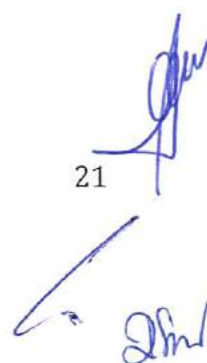
.....
.....

(wymienić imiona, nazwiska, stanowiska i miejsce zatrudnienia)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpisy członków komisji)



OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Świadek zobowiązuje się , w szczególności:

1. zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne i organizacyjne, dotyczące Pracodawcy lub jego kontrahentów, uzyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego – niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła. Dalej zwane „informacjami”;
2. zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie informacje dotyczące nawiązanych przez Pracodawcę umów o pracę lub umów cywilno-prawnych, w tym rodzaju pracy lub świadczonych usług oraz umówionego wynagrodzenia za pracę lub świadczone usługi oraz jego składników. Dalej zwane „informacjami”;
3. nie wykorzystywać informacji zastrzeżonych, pośrednio lub bezpośrednio, do celów wykraczających poza zakres łączącego strony stosunku pracy oraz związanego z nim zakresu obowiązków Pracownika;
4. wykorzystać informacje jedynie w celach ściśle związanych z wykonywanym rodzajem pracy, tylko i wyłącznie w niezbędnym zakresie;
5. ujawniać informacje jedynie tym Pracownikom Pracodawcy, wobec których ujawnienie takie będzie uzasadnione i tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego;
6. nie kopiować, nie powielać, ani w jakikolwiek sposób nie rozpowszechniać jakichkolwiek części informacji określonych w pkt. 1-3 z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów określonych w pkt. 4 i 5.

Pracownik

PROTOKÓŁ

przesłuchania Pracownika podejrzanego o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowanie seksualne

Nr.....

Sporządzony dnia..... roku w

Protokół sporządzony przez:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Miejsce zatrudnienia

Osoby obecne przy sporządzaniu protokołu:

.....

(wymienić imiona, nazwiska, stanowiska i miejsce zatrudnienia)

.....

Pracownik podejrzany o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowanie seksualne:

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

wykształcenie.....

stanowisko i jednostka służbowa

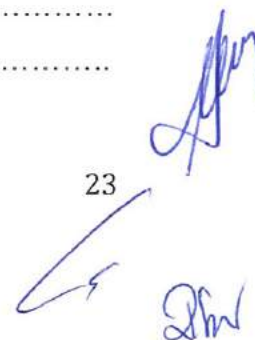
Określenie ciężących na przesłuchiwanym podejrzeń (zarzutów)*)

.....

.....

.....

.....



.....
.....
.....
.....

Niniejsze wyjaśnienie zawiera..... (słownie.....) stron

.....
(podpis składającego wyjaśnienie)

.....
(podpis przyjmującego wyjaśnienie)



OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY w KATOWICACH
Wpisano do Rejestru
Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy

W dniu 23.03.16r. KARTA REJESTROWA UKŁADU
Nr: U- MCMLXXII/16

Koleje Śląskie Sp. z o.o.
Katowice

zawarty w dniu : 30.10.15r.
obowiązujący od dnia : 1.04.16r.

Okregowy Inspektor Pracy
w Katowicach
Zupowa 11/16
(podpis osoby rejestrującej)
mgr Anna Lyp