

Załącznik do zarządzenia nr 216/2017
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 1 września 2017 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA INOWROCŁAWIA

SPIS TREŚCI

Rozdział	strona
1. Przepisy wstępne	3
2. Obowiązki pracowników	3
3. Czas pracy	5
4. Obowiązki pracodawcy	9
4a. Przeciwdziałanie mobbingowi	9
5. Urlopy i zwolnienia od pracy	10
6. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	12
7. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	14
8. Wypłata wynagrodzenia	14
9. Wyróżnienia i nagrody	15
10. Dyscyplina pracy	15
11. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	17
12. Przepisy końcowe	18
Załącznik nr 1 do regulaminu pracy – Równe traktowanie w zatrudnieniu	19
Załącznik nr 2 do regulaminu pracy – Wykaz prac wzbronionych kobietom	21
Załącznik nr 3 do regulaminu pracy – Ewidencja wyjść służbowych pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia	24
Załącznik nr 4 do regulaminu pracy – Ewidencja wyjść osobistych w godzinach służbowych pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia	25
Załącznik nr 5 do regulaminu pracy – wniosek o wyjście osobiste w czasie pracy	26
Załącznik nr 6 do regulaminu pracy – wniosek w sprawie odpracowania wyjścia osobistego w czasie pracy	27

Rozdział 1

Przepisy wstępne

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

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Inowrocławia reprezentowany w sprawach pracowniczych przez Prezydenta Miasta Inowrocławia;
- 2) „kierownictwie Urzędu” – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
- 3) „naczelniku” – należy przez to rozumieć naczelnika lub dyrektora wydziału Urzędu Miasta Inowrocławia lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej oraz Komendanta Straży Miejskiej.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników

§ 5.1. Do podstawowych obowiązków pracownika Urzędu, jako pracownika samorządowego, należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego państwa, oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy ponadto:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 5) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
- 6) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 7) noszenie na terenie Urzędu Miasta identyfikatora;
- 8). zachowanie w tajemnicy haseł dostępu do systemów informatycznych, w tym do systemu informatycznego e-Inowrocław i Mdok4.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

5. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 6.1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.1. Na terenie Urzędu pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych,
- 2) wnoszenia, spożywania alkoholu lub przyjmowania środków psychoaktywnych.

2. Kontrola przestrzegania przez pracownika zakazu należy do obowiązków jego bezpośredniego przełożonego.

§ 9.1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem art. 210 § 2 Kodeksu pracy.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu pracy i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych pracowników”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu lub w „Ewidencji wyjść osobistych w godzinach służbowych pracowników”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, które znajdują się w każdej komórce organizacyjnej. Natomiast „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych kierownictwa Urzędu” znajduje się w budynku przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36 w sekretariacie Prezydenta Miasta Inowrocławia – pokój nr 112.

„Ewidencja wyjść osobistych w godzinach służbowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych” oraz „Ewidencja wyjść służbowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych” znajdują się w budynkach:

- 1) przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36 w sekretariacie Prezydenta Miasta Inowrocławia – pokój nr 112;
- 2) przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 33 w sekretariacie II Zastępcy Prezydenta Miasta - pokój nr 37;
- 3) przy al. Henryka Sienkiewicza 1 w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa – pokój nr 11;
- 4) przy ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 60 do godz. 15.30 w sekretariacie Komendanta Straży Miejskiej – pokój nr 11, po godz. 15.30 – pokój nr 4.

§ 10. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 11. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem miejsc wyznaczonych na palarnie.

Rozdział 3 **Czas pracy**

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

§ 13.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym obejmującym cztery kolejne miesiące, z zastrzeżeniem § 14a i § 15. Obowiązki pracownicze strażnika są ustalane w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników – osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

4. Wydział Kadr, Płac i Szkoleń prowadzi karty ewidencji czasu pracy pracownika dla naczelników wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych), koordynatorów zespołów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, a naczelnicy wydziałów i koordynatorzy zespołów dla podległych im pracowników.

§ 14. Pracownicy Urzędu mogą być zatrudnieni w równoważnym, podstawowym, lub zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 14a. 1. W równoważnym systemie czasu pracy wykonują zadania:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Wydziale Spraw Obywatelskich, Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli, Urzędzie Stanu Cywilnego, Wydziale Budżetowo-Finansowym prowadzący Kasę Urzędu

Miasta oraz pracownicy Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia realizujący obowiązki wynikające z zakresu Referatu Spraw Społecznych oraz na kierowniczym stanowisku urzędniczym – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

- 2) pracownicy Zespołu dyżurnych Komendy Straży Miejskiej Inowrocławia;
 - 3) pracownicy obsługi Wydziału Organizacyjnego i Informatyki zatrudnieni na stanowiskach robotników gospodarczych;
2. Równoważny system czasu pracy dopuszcza możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin;
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Okres rozliczeniowy w systemie równoważnego czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 1 wynosi 1 miesiąc.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników Zespołu dyżurnych Komendy Straży Miejskiej Inowrocławia ustala się w grafikach służb.

§ 14b. W podstawowym systemie czasu pracy wykonują zadania pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w Wydziałach (równorzędnych komórkach organizacyjnych) nie wymienionych w § 14a, pracownicy Zespołu organizacyjnego Komendy Straży Miejskiej oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyjątkiem pracowników wymienionych w § 15.

§ 15. 1. W ramach zadaniowego czasu pracy zatrudniony jest pracownik wykonujący zadania redaktora naczelnego czasopisma wydawanego przez Urząd Miasta Inowrocławia i kierowca.

2. Pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, określi czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań oraz ich zakres.

§ 16. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:

- 1) pracownicy wymienieni w § 14a ust. 1 pkt 1:
 - a) od godz. 7.30 do godz. 15.30 - w poniedziałki, czwartki i piątki,
 - b) od godz. 7.30 do godz. 17.00 i od godz. 7.30 do godz. 15.30 - we wtorki, na podstawie miesięcznych harmonogramów czasu pracy,
 - c) od godz. 7.30 do godz. 14.00 i od godz. 7.30 do godz. 15.30 - w środy, na podstawie miesięcznych harmonogramów czasu pracy;
 - d) interesanci w sprawach świadczeń alimentacyjnych i rodzinnych są przyjmowani:
 - od godz. 7.30 do godz. 15.00 - w poniedziałki, środy, czwartki i piątki,
 - od godz. 7.30 do godz. 16.30 - we wtorki;
 - e) interesanci w sprawach meldunkowych i dowodów osobistych są przyjmowani:
 - od godz. 7.30 do godz. 15.00 - w poniedziałki, środy, czwartki i piątki,
 - od godz. 7.30 do godz. 16.30 - we wtorki;
 - f) interesanci w sprawach z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego są przyjmowani:
 - od godz. 7.30 do godz. 15.00 - w poniedziałki, środy, czwartki i piątki,
 - od godz. 7.30 do godz. 16.30 - we wtorki;
- 2) pracownicy wymienieni w § 14a ust. 1 pkt 3 na podstawie miesięcznych harmonogramów czasu pracy:

- a) od godz. 7.00 do godz. 15.00 i od godz. 7.30 do godz. 15.30 – w poniedziałki, czwartki i piątki,
 - b) od godz. 7.00 do godz. 15.00 i od godz. 7.30 do godz. 17.00 – we wtorki,
 - c) od godz. 7.00 do godz. 15.00 i od godz. 7.30 do godz. 14.00 – w środę;
- 3) pracownicy wymienieni w § 14b:
od godz. 7.30 do godz. 15.30 - od poniedziałku do piątku;
- 4) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do godz. 21.00;
- 5) gońcy - pracownicy wykonujący czynności polegające na doręczaniu adresatom zamieszkałym lub mającym siedzibę na terenie miasta Inowrocławia pism za zwrotnym potwierdzeniem odbioru od poniedziałku do piątku od godz. 11.00-19.00;
- 6) pracownicy zatrudnieni w Zespole ds. wykroczeń i profilaktyki Komendy Straży Miejskiej Inowrocławia realizują powierzone zadania przez 7 dni w tygodniu między godzinami 600 - 2200, w wymiarze 8 godzin na dobę, zgodnie z rozkładem służb;
- 7) Komendant, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni w Referacie prewencji i Referacie patrolowo-interwencyjnym Komendy Straży Miejskiej Inowrocławia realizują powierzone zadania przez 7 dni w tygodniu, między godziną 600 danego dnia a godziną 600 w następnym dniu, w wymiarze 8 godzin na dobę, zgodnie z rozkładem służb.

2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

3. Rozkład służb pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 6 i 7 określany jest w miesięcznych grafikach służb zatwierdzanych przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 17. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają naczelnicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownicy Straży Miejskiej realizujący zadania w trudnych warunkach atmosferycznych, a w szczególności w temperaturze otoczenia poniżej 0⁰ C mogą mieć wydłużony czas przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, za zgodą Komendanta Straży Miejskiej Inowrocławia, przy zachowaniu gotowości do pracy.

§ 18. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00; za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami o wynagradzaniu.

§ 19.1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

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

§ 21.1. Wejście do budynków możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach, po okazaniu zezwolenia podpisanego przez Sekretarza Miasta, zaparafowanego przez bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownictwo Urzędu oraz inne osoby ujęte w wykazie prowadzonym i aktualizowanym przez Wydział Organizacyjny i Informatyki, mogą przebywać na terenie budynków Urzędu bez zezwoleń, za okazaniem dowodu osobistego.

3. Klucze do pomieszczeń w budynku przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36 oraz do drzwi wejściowych budynku przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 33-35 wydaje, w dni wolne od pracy, pracownik firmy sprawującej ochronę. Od poniedziałku do piątku klucze pobiera się u sprzątaczkę sprzątającą dany obiekt. Godziny przebywania pracowników Urzędu odnotowywane są w rejestrze osób przebywających w budynkach Urzędu Miasta poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy, znajdującym się w dyżurce.

4. Klucze do drzwi wejściowych oraz pomieszczeń w budynku przy al. Henryka Sienkiewicza 1 pobierane są, w dni wolne od pracy, przez pracowników posiadających zezwolenie, z Dyżurki Straży Miejskiej przy ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 60 i tam zdawane. Od poniedziałku do piątku klucze pobiera się u sprzątaczkę sprzątającą obiekt. Godziny przebywania pracowników w ww. budynku odnotowywane są w rejestrze, o którym mowa w pkt. 3, na podstawie dostarczonego zezwolenia.

5. Pracownik Urzędu przebywający poza godzinami pracy w budynku przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 33-35 lub al. Henryka Sienkiewicza 1 obowiązany jest, w przypadku opuszczenia budynku wcześniej, niż wynika to z zezwolenia, poinformować o tym telefonicznie pracownika firmy sprawującej ochronę, który dokonuje odpowiedniego wpisu w prowadzonym rejestrze.

6. Pracownik firmy sprawującej ochronę potwierdza na zezwoleniu godziny przebywania danego pracownika poza godzinami pracy, a następnego dnia roboczego oddaje zezwolenie, poprzez kancelarię, jego bezpośredniemu przełożonemu do dokumentacji prowadzonej w wydziale.

7. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń pracy tzw. referentek prowadzi Wydział Organizacyjny i Informatyki.

§ 22. 1. Przyjście do pracy pracownicy niezwłocznie potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności znajdują się w każdej komórce organizacyjnej. Lista obecności kierownictwa Urzędu znajduje się w budynku przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36 w sekretariacie I Zastępcy Prezydenta Miasta Inowrocławia – pokój nr 115. Listy obecności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych znajdują się w budynkach:

- 1) przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36 w sekretariacie Prezydenta Miasta Inowrocławia – pokój nr 112;
- 2) przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 33 w sekretariacie II Zastępcy Prezydenta Miasta - pokój nr 37;
- 3) przy al. Henryka Sienkiewicza 1 w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa – pokój nr 11;
- 4) przy ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 60 do godz. 15.30 w sekretariacie Komendanta Straży Miejskiej – pokój nr 11, po godz. 15.30 – pokój nr 4.

§ 23.1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy też nieusprawiedliwiona.

2. W czasie nieobecności pracownika jego pracę wykonuje pracownik, który go zastępuje zgodnie z zakresem czynności.

§ 24. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział 4

Obowiązki pracodawcy

§ 25.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać absolwentom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego;
- 14) informować pracowników w sposób u niego przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom na ich wniosek tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Informacja stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 14 można uzyskać w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca wystawia pracownikowi legitymację służbową pracownika samorządowego.

Rozdział 4a

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 25a.1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub

zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik, u którego działania lub zachowania przełożonego lub współpracowników wywołały poczucie zagrożenia mobbingiem, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Prezydentowi Miasta Inowrocławia.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, może mieć dowolną formę. Powinno ono wskazywać fakty świadczące o zagrożeniu mobbingiem.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu zdarzeń mogących doprowadzić do zjawiska mobbingu, Prezydent Miasta Inowrocławia zarządza przeprowadzenie postępowania kontrolnego.

5. Zgłoszenie, z którego nie wynika zakres podmiotowy i przedmiotowy zachowań mogących wywoływać poczucie zagrożenia mobbingiem, Prezydent Miasta Inowrocławia może pozostawić bez zarządzenia przeprowadzenia postępowania kontrolnego.

Rozdział 5

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26. 1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego;

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 4 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego w terminie określonym w ust. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 26a.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 26a. 1. 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, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

2. Wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust.1, pracownik zgłasza kierującemu komórką organizacyjną (wydziałem, biurem, Urzędem Stanu Cywilnego, Komendą), w której jest zatrudniony. W przypadku pracowników zatrudnionych w zespołach lub na stanowiskach samodzielnych, wniosek zgłasza się bezpośrednio przełożonemu.

3. W miarę możliwości wnioski powinien mieć formę pisemną. W przypadku niemożności zachowania formy pisemnej, wnioski o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust.1, można złożyć w każdy sposób umożliwiający zapoznanie się z nim przez kierującego komórką organizacyjną lub bezpośredniego przełożonego.

4. Kierujący komórką organizacyjną lub bezpośredni przełożony zobowiązany jest do uwzględnienia wniosku pracownika. Odmowa udzielenia urlopu możliwa jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, wymaga pisemnego wskazania przyczyn odmowy oraz poinformowania o tym Prezydenta Miasta Inowrocławia.

5. Pracownik korzystający z urlopu, o którym mowa w ust.1, bez uprzedniego złożenia wniosku o udzielenie urlopu w formie pisemnej, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia korzystania z urlopu niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 27.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 28. Ponadto pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 29. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych;
- 2) w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest krwiodawcą,
 - e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,
 - f) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego.
- 3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym – do 6 dni w roku;
- 4) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 30. Pracownikowi pełniącemu funkcję wykładowcy w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej przysługuje zwolnienie

od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu.

§ 31. 1. Na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie dotyczy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz kobiet w ciąży zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, ponieważ osoby te objęte są sztywnymi, ustawowymi normami czasu pracy.

4. Za nieodpracowany czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 6 niniejszego regulaminu.

6. O terminie odpracowania zwolnienia od pracy decyduje pracodawca lub bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wnioski pracownika oraz potrzeby Urzędu.

7. Postanowienia ust. 2, 5 i 6 nie dotyczą osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz kobiet w ciąży zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 33. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 35. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. Zasady zaznajamiania pracowników

- z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej określa odrębne zarządzenie;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
 - 7) ustnie informować pracowników o ryzyku zawodowym, podczas szkolenia wstępnego ogólnego, w przypadku zmiany warunków pracy lub przepisów prawa dotyczących ryzyka zawodowego.

§ 36. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 37. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38. 1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Rozdział 7

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 39. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, których wykaz określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 40.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej.
 2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 42.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 8

Wyplata wynagrodzenia

§ 43. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 44. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 45. Szczegółowe warunki wynagradzania, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, a także warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 46.1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest miesięcznie z dołu w kasie Urzędu, w godzinach jej pracy, 24 dnia miesiąca, z zastrzeżeniem, że w lutym wypłacane jest 22 dnia, a w grudniu wypłacane jest 19 dnia.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 47.1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika pozostającego we wspólnym pożyciu, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 48. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i należnych składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne pracownika podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w § 54 regulaminu;
- 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia;
- 6) inne należności, za zgodą pracownika.

Rozdział 9 Wyróżnienia i nagrody

§ 49. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) wyróżnienie pisemne włączane do akt osobowych pracownika;
- 2) gratyfikacja pieniężna;
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 10 Dyscyplina pracy

§ 50. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie

się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 51.1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 52.1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, a w przypadkach określonych w ust. 1 również przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 53. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być stosowane:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

§ 54.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – oprócz kar wymienionych w § 53 może być również zastosowana kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 48 pkt 1-3.

§ 55. W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w § 53 i § 54 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

§ 56.1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

3. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest jego bezpośredni przełożony, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku gdy wniosek o ukaranie złożył bezpośredni przełożony pracownika, którego dotyczy wniosek, upoważnionym do wysłuchania pracownika jest osoba, imiennie wyznaczona przez Prezydenta Miasta Inowrocławia spośród Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 57.1. Kary nakłada Prezydent Miasta, a w razie jego nieobecności Zastępca Prezydenta Miasta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zastępca Prezydenta Miasta wymierza kary porządkowe Naczelnikom Wydziałów, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór.

3. O wymierzeniu kary pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

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

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

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 59. Prezydent Miasta, a w razie jego nieobecności Zastępca Prezydenta Miasta, przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 8.00 – 10.00.

§ 60. Dla bezpieczeństwa przetwarzania danych, sieć wewnętrzna i internetowa w Urzędzie Miasta jest monitorowana.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio i pośrednio z przyczyn, o których mowa w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn, o których mowa w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania jest również:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 2.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 do 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niet dotyczącymi pracowników;

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

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

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

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

§ 5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej;
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej;
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
- 2) prace wymienione w ust. 2-5, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II Prace w mikroklimacie zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

VI Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VII Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

**Załącznik nr 5
do regulaminu pracy**

Inowrocław,

.....
/imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna/

.....
/stanowisko/

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW
OSOBISTYCH**

Proszę o zwolnienie od pracy w wymiarze
/godziny - minuty/
w terminie w celu załatwienia ważnych spraw
osobistych.

.....
/podpis/

Zastępstwo pełni

Wyrażam zgodę

.....
/podpis osoby zastępującej/

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

**Załącznik nr 6
do regulaminu pracy**

Inowrocław,

.....
/imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna/

.....
/stanowisko/

**WNIOSEK O ODPRACOWANIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU
ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Z uwagi na udzielone mi w dniu w wymiarze
godzin(y)/minut zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
uprzejmie proszę o możliwość jego odpracowania
w godzinach od do (art. 151 § 2¹ Kp)

.....
/podpis/

Nie wyrażam zgody

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

Wyrażam zgodę

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/