

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA LEGIONOWO

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wprowadza się Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Legionowo.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta Legionowo.

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.
Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Legionowo lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo,
- 4) zastępcy prezydenta – należy przez to rozumieć zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo,
- 7) radę – należy przez to rozumieć Radę Miasta Legionowo,
- 8) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo,
- 9) kierownictwie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta Legionowo, Sekretarza Miasta Legionowo,
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, głównego księgowego, kierowników referatów, koordynatora w Zespole Radców Prawnych, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, naczelnika Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej, kierownika Areny Legionowo.
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta Legionowo.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi i wyjaśnienia na żądanie ich treści,
- 3) udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
- 4) zapoznania pracownika z kartą stanowiska pracy, a także sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
- 8) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, ochrony dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu prezydenta,
- 10) prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 13) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 15) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 16) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 17) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

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

§6.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§7.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie prezydenta.

§8.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:
 - 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
 - 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§9.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III

Obowiązki pracownika samorządowego

§10.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

- 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 4 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§11.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 3) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 4) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

§12.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio prezydenta albo zastępcę prezydenta albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje odpowiednio prezydenta albo zastępcę prezydenta albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.

§13.

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

Rozdział IV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§14.

1. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18^{3a} i następne ustawy Kodeks pracy.
2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 15.

1. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§16.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1)nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2)warunków zatrudnienia,
 - 3)awansowania,
 - 4)dostępu do szkoleń 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§17.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub 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.

§18.

1. Osobie, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przysługuje uprawnienie określone w art.18^{3d} ustawy Kodeks pracy.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
3. Postanowienie ust.2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział V

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 19.

1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się 8-go dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego, 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 poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 8 dniem miesiąca.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 20.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 21.

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 22.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika

§ 23.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, Wydział Kadr i Obsługi Klienta, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 24.

Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następnych ustawy Kodeksu pracy.

Rozdział VI

Okresowa ocena pracy

§25.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie prezydenta.

Rozdział VII

Czas Pracy

§26.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 27.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, począwszy od miesiąca stycznia.
2. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym począwszy od miesiąca stycznia, według harmonogramów czasu pracy, ustalonych dla każdego pracownika przez kierownika komórki organizacyjnej, na okresy miesięczne i przekazywanych pracownikom na minimum jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
3. W systemie czasu pracy określonym w ust. 2 świadczą pracę: portierzy/dozorcy, portierzy, konserwatorzy zatrudnieni w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym, pracownicy Areny Legionowo, pracownicy Referatu Kultury i Współpracy, pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownicy Referatu Informatyki.
4. Dla strażników Straży Miejskiej stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40-to godzinowego średnio-tygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy, począwszy od miesiąca stycznia.
5. Dla pracowników Straży Miejskiej obsługujących monitoring czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy w ramach pracy zmianowej począwszy od miesiąca stycznia:
 - I zmiana – od godz. 6.00 do godz. 14.00
 - II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - III zmiana - od godz. 22.00 do godz. 6.00
6. Czas pracy radców prawnych reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 z późn. zm.).

§ 28.

1. Pracownicy urzędu z zastrzeżeniem § 27. ust.3, ust.4 i ust.5, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek 8.00 - 18.00, wtorek – piątek 08.00 – 16.00. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi – sprzątaczk i gońcy świadczą pracę w godzinach 13.00 - 21.00.
2. Harmonogramy czasu pracy pracowników określonych w § 21 ust. 3, ust. 4 i ust. 5 opracowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu i przekazywane do Wydziału Kadr i Obsługi Klienta z wyłączeniem strażników i pracowników obsługujących monitoring, których harmonogramy znajdują się w siedzibie Straży Miejskiej.
3. Potwierdzenie świadczenia czasu pracy przez pracowników, kierownicy powinni dostarczyć do Wydziału Kadr i Obsługi Klienta do końca trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.
5. Harmonogram poszczególnych pracowników może ulec zmianie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, na który został ustalony w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku:
 - choroby pracownika;
 - zgłoszenia urlopu na żądanie lub innych urlopów okolicznościowych.

§ 29.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7:00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§30.

1. Pracownik otrzymuje wydaną przez Wydział Kadr i Obsługi Klienta kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy.
2. Pracownik potwierdza fakt przyścia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej na czytniku znajdującym się w budynku Urzędu Miasta Legionowo.
3. Karta zbliżeniowa wydrukowana jest jednostronnie na karcie plastikowej i zawiera takie dane jak: imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej.
4. Pracownik podczas przebywania w miejscu pracy zobowiązany jest do noszenia karty zbliżeniowej, która pełni również rolę identyfikatora służbowego.
5. Karta zbliżeniowa zachowuje swoją ważność do czasu ustania stosunku pracy.
6. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu karty zbliżeniowej w przypadku ustania stosunku pracy.
7. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, pracownicy Straży Miejskiej, kierowcy samochodu osobowego oraz pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi Wydziału Administracyjno - Gospodarczego świadczący pracę w Arenie Legionowo.
8. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może wyłączyć go z konieczności potwierdzania przyścia do pracy i wyjścia z pracy w sposób o którym mowa w ust. 2.

9. Do pracowników wyłączonych z elektronicznej rejestracji czasu pracy stosuje się listę obecności w formie papierowej.

§ 31.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 33.

Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie czasu faktycznego wykonywania obowiązków pracowniczych potwierdzających czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w danym okresie rozliczeniowym.

§ 34.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracowników.

§ 35.

1. Na polecenie kierownictwa pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Godziny nadliczbowe rejestruje Wydział Kadr i Obsługi Klienta po zatwierdzeniu przez prezydenta lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 36.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust.1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 37.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, do końca danego okresu rozliczeniowego.
2. Na wniosek pracownika czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

§ 38.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

Rozdział VIII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 39.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Wydział Kadr i Obsługi Klienta.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przyczynami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Wydział Kadr i Obsługi Klienta o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później, niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub Wydziałowi Kadr i Obsługi Klienta przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2- 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 40.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, każdorazowo na uzasadniony wniosek pracownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego i powinna być dostarczona do Wydziału Kadr i Obsługi Klienta. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 1 dnia od zaistnienia zdarzenia.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności pracownika z tego powodu.
5. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi odlicza się z wynagrodzenia za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 41.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 1 dnia - 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

Rozdział IX

Urlopy pracownicze

§ 42.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Wniosek składa się do bezpośredniego przełożonego, który przekazuje go do prezydenta lub zastępcy lub sekretarza lub skarbnika – zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do końca III kwartału roku następnego.

§ 43.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 44.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 45.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

§ 46.

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do Prezydenta.
3. Podpisany przez Prezydenta wniosek pracownika, przekazywany jest do Wydziału Kadr i Obsługi Klienta,
4. Wydział Kadr i Obsługi Klienta udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop bezpłatny.

§ 47.

1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez prezydenta lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez prezydenta.
2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

Rozdział X **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 48.

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

§ 49.

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 50.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
5. zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 51.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 52.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Ustala się, że pracownik Wydziału Kadr i Obsługi Klienta wyznaczony do obsługi klienta - Informacja, ma obowiązek używać zapewnionego przez pracodawcę stroju reprezentacyjnego.
3. Wykaz rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz strojów reprezentacyjnych a także przewidziany okres ich użytkowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownikowi, któremu przysługuje przydział odzieży roboczej i strojów reprezentacyjnych wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania w kwocie 30,00 zł miesięcznie, płatne kwartalnie.
5. Komendantowi, zastępcy komendanta oraz Strażnikom Straży Miejskiej, którym przydzielono umundurowanie, wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania w kwocie 50,00 zł miesięcznie, płatne kwartalnie.
6. Pracownikom, którym przydzielono odzież i obuwie robocze, stroje reprezentacyjne oraz umundurowanie, zmniejsza się ekwiwalent określony w ust. 4 i 5 odpowiednio za każdy dzień nieobecności w pracy.

§ 53.

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 54.

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm zawartej w załączniku nr 3 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad 1 miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 55.

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 52 – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

§ 56.

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego i strojów reprezentacyjnych, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Wydział Administracyjno – Gospodarczy.

§ 57.

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

Rozdział XI Ochrona rodzicielstwa

§58.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§59.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§60.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§61.

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. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§62.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział XII
Nagrody i wyróżnienia

§63.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejmowanie inicjatywy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje prezydent na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Legionowo.

Rozdział XIII
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§64.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe stosuje prezydent.
4. O nałożenie kary porządkowej wnioskuje kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Prezydent może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 65.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.

Rozdział XIV

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§66.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział XV

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 67.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy oraz Wydziałowi Kadr i Obsługi Klienta faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek prezydenta lub Wydziału Kadr i Obsługi Klienta.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 68.

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się do Wydziału Kadr i Obsługi Klienta, do wykorzystania służbowego.

§ 69.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział XVI

Monitoring

§ 70.

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa w obszarze przestrzeni publicznej ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach, a także celem ograniczenia zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu, wprowadzony został monitoring wizyjny w budynku Centrum Informacyjno-Administracyjnego przy ul.marsz.J.Piłsudskiego 41 w Legionowie oraz w hali widowiskowo-sportowej Arena Legionowo przy ul.B.Chrobrego 50B w Legionowie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa zarządzenie Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku Centrum Informacyjno-Administracyjnego przy ul.marsz.J.Piłsudskiego 41 w Legionowie oraz w hali widowiskowo-sportowej Arena Legionowo przy ul.B.Chrobrego 50B w Legionowie.
3. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu o którym mowa w ust.2. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 71.

1. W Urzędzie Miasta Legionowo wprowadzony został regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych, który został określony odrębnym zarządzeniem prezydenta.
2. Pracownicy urzędu, będący użytkownikami komputerów, zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu monitoringu korzystania z komputerów służbowych i zobowiązaniu się do przestrzegania zapisów ww. regulaminu.
3. Oświadczenia pracowników dotyczące zapoznania się z regulaminem korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Miasta Legionowo włączane są do akt osobowych danego pracownika.

Rozdział XVII

Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy

§ 72.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.
2. W Urzędzie Miasta Legionowo została wprowadzona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, o której stanowi odrębne zarządzeniem prezydenta.
3. Nowo przyjmowany pracownik zostaje zapoznany z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, za pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XVIII

Inne postanowienia

§73.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy prezydenta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje prezydent.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje prezydent.
3. Pracodawcą prezydenta jest urząd.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec prezydenta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący, a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie prezydenta ustala rada w drodze uchwały.

§74.

1. Prezydent przyjmuje raz w tygodniu pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kierownictwa.
2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§75.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.
2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 76.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
- 2) palić tytoniu;
- 3) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 4) wykorzystywać urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
- 5) nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 77.

1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
3. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie prezydenta.

§ 78.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany przekazać do Wydziału Kadr i Obsługi Klienta kartę obiegową stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 79.

Zabrania się pracownikom ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 80.

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia prezydenta.

§ 81.

W urzędzie panuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział XIX Postanowienia końcowe

§ 82.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 83.

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

PREZYDENT MIASTA
mgr Roman Smogorzewski