

ZARZĄDZENIE NR 32/2024
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 28 marca 2024 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czernikowo

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się dla Urzędu Gminy Czernikowo Regulamin Pracy, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 8/2011 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czernikowo, zmienione zarządzeniem 70/2015 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 4 grudnia 2015 r., zarządzeniem 14/2019 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 18 lutego 2019 r. oraz zarządzeniem 37/2019 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 30 kwietnia 2019 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY CZERNIKOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin przyjęto na podstawie art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 z późn. zm.).

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§ 3

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto, w tym pracowników tymczasowych w rozumieniu przepisów szczególnych prawa pracy.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Czernikowo,
 - 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo,
 - 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo reprezentowany przez Wójta Gminy Czernikowo,
 - 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czernikowo,
 - 5) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
 - 6) umowie o pracę - należy przez to rozumieć nawiązanie stosunku pracy, także na innej podstawie niż umowa o pracę.

§ 4

Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ppoż.,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) informować pracownika ds. zatrudnienia o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 8) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,

- 9) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych. Zakaz korzystania z portali społecznościowych oraz pobierania plików z muzyką i filmami, itp. czynności niezwiązanych z pracą,
- 10) zachowanie schludnego ubioru,
- 11) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu lub palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§ 7

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.

§ 8

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu,
 - 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
4. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu urzędu i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 9

Na terenie zakładu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu oraz w pojazdach będących własnością Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

§ 10

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Urzędu oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
 - 5) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki zżące lub trujące,
 - 6) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
 - 7) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Korzystanie z przyrządów, narzędzi, akt oraz materiałów i innych przedmiotów należących do pracodawcy, do celów prywatnych jest niedozwolone.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 12

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.
2. Podpisywanie listy obecności nie dotyczy Wójta (art. 128 § 2 pkt 2 i art. 149 § 2 Kodeksu pracy).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są u pracownika ds. kadrowych.
4. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych znajdującej się w sekretariacie.
8. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).

9. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwrotnie. Niewpisanie godziny powrotu w książce ewidencji nieobecności stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
10. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 13

1. Systemy czasu pracy obowiązujące w Urzędzie Gminy Czernikowo:
 - 1) równoważny czas pracy stosuje się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych;
 - 2) podstawowy czas pracy obowiązuje sprzątaczkę, pracowników gospodarczych, opiekunki dziecięce;
 - 3) przerywany czas pracy stosuje się dla kierowców, z jedną przerwą w pracy w ciągu doby;
 - 4) zadaniowy czas pracy obowiązuje na stanowisku audytor wewnętrzny.
2. W systemie równoważnym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach.
3. Dla kierowców okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące obejmujący: styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień.
4. Dla pozostałych pracowników przyjmuje się 6-miesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z półroczem kalendarzowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

§ 14

1. W Urzędzie stosuje się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych:
 - poniedziałek, wtorek, czwartek: godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - środa: godz. 7⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - piątek: godz. 7⁰⁰ – 13⁰⁰.
 - 2) dla sprzątaczek:
 - poniedziałek – czwartek: godz. 6⁰⁰ – 7⁰⁰ i 13⁰⁰ - 20⁰⁰,
 - piątek: godz. 6⁰⁰ – 7⁰⁰ i 11⁰⁰ – 18⁰⁰.
 - 3) dla pracowników gospodarczych i opiekunek dziecięcych:
 - poniedziałek – piątek: godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
5. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 5 pkt 2 nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
7. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, za pracę w sobotę przysługuje cały wolny dzień, bez względu na wymiar takiej pracy. Za pracę w niedzielę i święta pracownicy otrzymują dodatkowy cały dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę (ewentualnie do końca okresu rozliczeniowego), natomiast za pracę w święto - do końca okresu rozliczeniowego.
8. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
9. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.
10. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

§ 15

Pracownik może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy zgodnie z zapisami art. 188¹ Kodeksu pracy.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22⁰⁰ – 6⁰⁰.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownika ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do trzeciej przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

ROZDZIAŁ IV URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z możliwością ustalenia planu urlopów na dany rok kalendarzowy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na wniosku urlopowym.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie.

§ 18

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Pracodawca po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 19

Pracodawca obowiązany jest 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.

§ 20

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich.

§ 21

Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach Kodeksu pracy.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,
 - 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
4. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
5. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej bezpośredniemu przełożonemu.

§ 24

1. Pracownik składa w postaci papierowej wnioski w sprawie:
 - 1) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę,
 - 2) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny,
 - 3) udzielania urlopu rodzicielskiego,
 - 4) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.
2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.

ROZDZIAŁ V

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 25

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, sms lub za pośrednictwem poczty. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
5. Niedotrzymanie powyższych terminów:
 - 1) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
 - 2) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.
6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 26

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

§ 27

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlega także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

§ 28

1. Pracownikom przydzielany jest ekwiwalent za używanie własnej odzieży oraz za pranie odzieży, napoje, środki higieniczne i środki ochrony osobistej na zasadach ustalonych w tabelach norm przydziału w odrębnym zarządzeniu.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i ochronne.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony.

R O Z D Z I A Ł VII OCHRONA PRACY KOBIEŃ I MŁODOCIANYCH

§ 29

Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy następujących pracach:

1. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika powyżej normatywów:
 - 1) dla kobiet w ciąży:
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej 3 kg,
 - ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej i przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do czterech czynności w ciągu godziny),
 - 2) dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej,
 - ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość 4 m lub odległość przekraczającą 25 m.
2. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi (w przypadku kobiet w ciąży) – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę (przy zachowaniu cyklu 50 minut pracy / 10 minut przerwy).
3. Prace wykonywane przez kobiety w ciąży w pozycji wymuszonej, a także w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej (przy zachowaniu cyklu 15 minut pracy / 15 minut przerwy).

§ 30

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 ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 31

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej,
- 2) w razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 32

W Urzędzie Gminy Czernikowo nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

ROZDZIAŁ VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 33

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czernikowo oraz umowa o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest w całości z dołu raz w miesiącu na dzień 26 każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie powinno być przekazane w dzień roboczy poprzedzający ten dzień.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wówczas w kasie Kujawskiego Banku Spółdzielczego w Aleksandrowie Kujawskim, Oddział Czernikowo.

ROZDZIAŁ IX DYSCYPLINA PRACY

§ 34

Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości pracownikom mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować karę upomnienia albo karę nagany.

§ 36

Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 37

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 38

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 39

1. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do obiegu Pracownikom.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 41

1. Regulamin jest do wglądu u pracownika ds. kadrowych.
2. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych oraz innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela pracownik ds. kadrowych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje sekretarz.

§ 42

1. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy prawa ubezpieczeń społecznych.
3. Uchyla się Regulamin Pracy z dnia 10 marca 2011 r. wraz ze zmianami i zastępuje się go niniejszym Regulaminem Pracy.

Czernikowo, dnia 2024 -03- 2 8

.....
Pracodawca

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki