

ZARZĄDZENIE NR 150/2025
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 17 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czernikowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.)

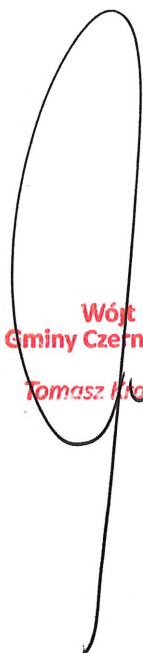
zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 32/2024 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czernikowo, zmienione zarządzeniem 132/2024 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 28 listopada 2024 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 Kosiński

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY CZERNIKOWO

R O Z D Z I A Ł I P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

§ 1

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.

§ 2

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) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
 - 6) czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Gminy Czernikowo lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
 - 7) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277),
 - 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

§ 3

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.

R O Z D Z I A Ł II

ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) równo traktować kobiety i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ppoż.,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 8) przeciwdziałać mobbingowi,
- 9) upowszechniać informację o możliwości zatrudnienia w urzędzie,
- 10) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy.

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 5

1. Podstawowe obowiązki pracownika określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, starannego, bezstronnego oraz zgodnego z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. 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) informowanie pracownika ds. kadr o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 6) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,

- 7) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 9) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach,
- 10) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 11) 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,
- 12) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych,
- 13) 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.

§ 6

1. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.
2. Wzór oraz sposób wydawania legitymacji służbowej określa Zarządzenie nr 69/2024 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 13 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Czernikowo.

§ 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

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 2) pozyskiwać, przywłaszczać, wynosić i przekazywać danych osób, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy,
- 4) spóźniać się do pracy,
- 5) lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 6) urządzać na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,

- 7) używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą, w tym korzystać ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczać swoich prywatnych plików,
- 8) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 9

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 stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu 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.

§ 10

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.

§ 11

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 zachowania, 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 żrące 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.

§ 12

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

R O Z D Z I A Ł III ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 13

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 stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

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 odrębnie dla każdego pracownika. 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.

§ 15

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 sprzątaczk, 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.

§ 16

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, co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
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 określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
11. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz skrócenie czasu pracy w urzędzie w danym dniu ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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. W okresie urlopu opiekuńczego, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. 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.
6. 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.

§ 25

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.

§ 26

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) udzielania urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
3. Wynagrodzenie pracownika, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

ROZDZIAŁ V

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 27

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

§ 28

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W urzędzie obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizuje w imieniu pracodawcy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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.
4. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - 1) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) dla pracowników administracyjno - biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.

§ 30

1. Badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykonywane są na koszt pracodawcy.
2. Badania lekarskie, o których mowa w ust. 1 obejmują:
 - 1) badania wstępne – którym podlegają osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) badania okresowe – którym podlegają pracownicy w trakcie zatrudnienia, przeprowadzane w terminach wyznaczanych przez lekarza medycyny pracy,
 - 3) badania kontrolne – którym podlegają pracownicy w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
4. Pracownicy użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują częściowy zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 31

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 należytych 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.

§ 32

Pracownik zobowiązany jest, w szczególności:

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,

- 3) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, 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 wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 33

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie miejsca wypadku i powiadomienie pracodawcy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

R O Z D Z I A Ł VII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
 - 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - 8 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
 - 15 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
 - 2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) jeżeli występuje przekroczenie o $\frac{1}{4}$ norm określonych w pkt 1,
 - b) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie godzin pracy.
2. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w ust. 1.

§ 35

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej na 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.
7. 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.

R O Z D Z I A Ł VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 36

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, wyjątek stanowi wynagrodzenie za miesiąc grudzień, które płatne jest na dzień 20 grudnia. 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

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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. Nieodrzućcenie 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

§ 43

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do obiegu Pracownikom.
2. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czernikowo został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.
3. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 44

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 gminy.

§ 45

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. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 28 marca 2024 r. wraz ze zmianami i zastępuje się go niniejszym Regulaminem Pracy.

Czernikowo, dnia 17.12.2025 r.

**Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki**

.....
Pracodawca

.....
w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników