

ZARZĄDZENIE NR 107/2025 WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 63/2025 Wójta Gminy Warlubie z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy, jednostki od §11 do §35 otrzymują brzmienie:

„§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłożony do 9 godzin, przy zachowaniu zasady, że przeciętny tygodniowy czas pracy nie przekracza 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 2, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach pracy, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.

4. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek : 7:00 - 15:00
wtorek : 7:00-16:00 piątek : 7:00-14:00

2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy:

- 1) sprzątaczek, które obowiązuje indywidualny rozkład czasu pracy;
- 2) osób z orzecznym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności, których czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
- 3) kobiet w ciąży, których czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
- 4) pracowników opiekujących się dziećmi do ukończenia przez nie 8 lat, których bez ich zgody nie można zobowiązać do świadczenia pracy w wymiarze dłuższym niż 8 godzin na dobę;
- 5) kierowców autobusów, do których stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców;
- 6) opiekunek dowozów szkolnych, wobec których stosuje się system przerywanego czasu pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika.

4. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego dla pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

§ 12. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.

3. Jeżeli czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 13. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, na polecenie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku pracownika zajmującego się zarządzaniem kryzysowym również odpowiednich służb, pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

4. Po zakończeniu pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić faktyczny czas jej wykonywania. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, następuje w formie wiadomości elektronicznej, skierowanej do bezpośredniego przełożonego oraz do komórki organizacyjnej właściwej do spraw organizacyjnych.

5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje rekompensata w postaci dodatku do wynagrodzenia albo czasu wolnego od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

6. Formę rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych ustala pracodawca.

7. Pracownik może złożyć pisemny wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe.

8. Uwzględnienie wniosku, o którym mowa w ust. 4, skutkuje udzieleniem czasu wolnego w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, zgodnie z art. 151² § 1 Kodeksu pracy.

§ 14. W przypadku dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upał) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy, bądź utrudniających im pracę w wyznaczonym czasie, dopuszcza się zmianę rozkładu czasu pracy, w tym. skrócenie czasu pracy.

§ 15. W uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzone inne, dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 16. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 następnego dnia.

§ 18. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19. 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

2. Pracownik może opuścić miejsce pracy w wyjątkowych sytuacjach w ramach wyjścia prywatnego, które należy odpracować w danym okresie rozliczeniowym.

3. Wyjścia służbowe wymagają zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 20. 1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i w karcie ewidencji czasu pracy.

2. W czasie nieobecności pracownika, zastępuje go pracownik, któremu zastępstwo przydzielono w zakresie czynności, w przypadku jego nieobecności bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 21. 1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:

- 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać;

3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika, w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także swoje potrzeby i możliwości w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się:

- 1) obniżenie wymiaru etatu;
- 2) pracę zdalną na wniosek;
- 3) system pracy weekendowej;
- 4) indywidualny czas pracy;
- 5) system skróconego tygodnia pracy;
- 6) ruchomy czas pracy.

5. Pracownik może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

§ 22. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem, którego nie może się zrzec.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w danym roku kalendarzowym.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§ 23. 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia oraz inne okresy uwzględniane na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

§ 24. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu

2. Urlop może być udzielony w częściach, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do urlopu na żądanie w wymiarze określonym w przepisach Kodeksu pracy.

4. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, w sposób przyjęty u pracodawcy.

5. Pracownicy Urzędu, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawow. Referacie Organizacyjnym.

§ 25. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 26. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

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

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.

4. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka) 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 udziela urlopu na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej na adres gmina@warlubie.pl w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

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.

§ 28. 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. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.

4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej na adres gmina@warlubie.pl.

§ 29. 1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej, 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.

§ 30. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 31. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 33. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 34. 1. Pracodawca może, na pisemny wniosek Pracownika, zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają osobistego załatwienia w godzinach pracy. Zgodę na zwolnienie od wykonywania pracy wyraża Sekretarz Gminy.

2. Warunkiem skorzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, jest:

1. złożenie pisemnego wniosku o wyjście prywatne,
2. dokonanie wpisu wyjścia prywatnego do rejestru wyjść prywatnych.

3. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, może zostać odpracowany przez Pracownika w obowiązującym okresie rozliczeniowym; odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownik zgłasza odpracowanie wyjścia prywatnego w formie wiadomości elektronicznej skierowanej do bezpośredniego przełożonego oraz do referatu organizacyjnego, informując przed rozpoczęciem odpracowania o planowanym terminie jego wykonania, a po zakończeniu odpracowania – przesyłając wiadomość potwierdzającą faktyczny czas odpracowania.

5. Na podstawie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4, upoważniony pracownik uzupełnia rejestr odpracowania wyjść prywatnych.

6. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w obowiązującym okresie rozliczeniowym, nieodpracowany czas stanowi usprawiedliwioną nieobecność niepłatną i skutkuje proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia.

7. Nieodpracowany czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, nie może zostać zaliczony na poczet urlopu wypoczynkowego, chyba że Pracownik złoży odrębny wniosek urlopowy, a udzielenie urlopu nastąpi na zasadach określonych w art. 154² Kodeksu pracy

§ 35. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 2 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Warlubie

mgr inż. Mariusz Kosikowski