

ZARZĄDZENIE Nr 81 /2018
Wójta Gminy Mielec
z dnia 04 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mielec

Na podstawie art.104, 104¹ - ³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy /t. j. Dz.U z 2016 r. poz.1966/ oraz w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2016 r.,poz.902/

zarządzam:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam „Regulamin pracy Urzędu Gminy Mielec”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Mielec do zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowaniem postanowień w nim zawartych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mielec .

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 7/2011 Wójta Gminy Mielec z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Mielcu / ze zm./.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Wójt
/ -/ Józef Piątek

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w M i e l c u

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /t. j. Dz.U. z 2016 r. poz.1966/ oraz w związku z art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz.902) u s t a l a m, co następuje:

I.Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Mielcu zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, wyznanie, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo wymiar czasu pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy-należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mielec reprezentowany przez Wójta Gminy.

II.ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków poprzez wręczenie mu zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego 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. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca na wskazane przez pracownika konto lub poprzez listę płac w siedzibie pracodawcy (kasa banku), lub w inny sposób ustalony po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
5. umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać , w miarę posiadanych środków bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
7. zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do wykonywania pracy,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia i awansu zawodowego oraz warunków pracy,
10. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie orientację seksualną, a także ze względu na wymiar czasu pracy,
11. przeciwdziałać mobbingowi,
12. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz ochrony ppoż.,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. sumienne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw określonych zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych ze zgodzie obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
3. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
4. dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy Mielec oraz indywidualnych interesów obywateli,
5. poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw,
6. dbałość o dobro urzędu i ochronę jego mienia,
7. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
8. przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy,
9. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
10. przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
11. złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych również oświadczenie o stanie majątkowym.
12. przed podjęciem pracy potwierdzić przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty tj. podpisanie listy obecności.

§ 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

1. rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,
2. protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych, podręcznego zbioru literatury fachowej, będącego własnością Urzędu,

§ 8

Zabrania się samowolnego instalowania jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego oraz podejmowania działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego urzędu.

§ 9

Zabrania się na terenie urzędu palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.

§ 10

W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

III. Porządek pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 12

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku.
2. Wprowadza się równoważny system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym wymiarem czasu pracy w piątek.

§ 13

1. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych :
 - w poniedziałek od 7.30 do 17.00
 - od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30
 - w piątek od 7.30 do 14.00Sprzątaczką od poniedziałku do piątku od godz. 10.00 do 18.00 .
2. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – ustalają bezpośredni przełożeni.
3. Na uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może ustalić inne godziny pracy niż określone w § 1.
4. W razie konieczności, na polecenie przełożonego pracownik samorządowy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech.
5. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.
6. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl niniejszego Regulaminu pracą w porze nocnej.
7. Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie zgodnie w regulaminem wynagradzania albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
8. Pracownikom przysługuje w ciągu dnia piętnastominutowa przerwa na spożycie posiłku za którą przysługuje wynagrodzenie. Spożywanie posiłku może odbywać się na stanowisku pracy.
9. Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem roku.
10. Harmonogram czasu pracy ustala się na okres jednego miesiąca co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca. Każdy pracownik powinien zapoznać się z harmonogramem czasu pracy na dany miesiąc, który dostępny jest w kadrach Urzędu.

§ 14

Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

§ 15

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności. Lista obecności znajduje się w Sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić ustnie każde spóźnienie bezpośrednio przełożonemu oraz odpracować czas spóźnienia.

§ 16

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z tablicy znajdującej się w pomieszczeniu nr 19 urzędu klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć szafy i biurka, pozamykać zajmowane przez nich pomieszczenia a klucze pozostawić w gablocie pokoju nr 19.
3. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń urzędu oraz magazynów / z wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw dowodów osobistych/.
4. Klucze do budynku urzędu posiadają: Wójt, Sekretarz, Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego , pracownik gospodarczy, sprzątaczką.

§ 17

1. Każde wyjście służbowe i poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem czasu i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje czas przyścia.
2. Książka wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 18

1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego”.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje wójt, z-ca wójta, sekretarz gminy.
3. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika podpisuje wójt lub sekretarz.
4. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika zostaje potwierdzone stosowną umową najmu samochodu.

§ 19

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Zabrania się pracownikowi urządzania jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie urzędu.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejsce pracy do końca dnia roboczego.
7. Pozostawanie pracownika w godzinach nadliczbowych oraz praca w soboty musi być uzgodniona z wójtem, z-cą wójta, sekretarzem.
8. Kadry urzędu gminy prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników w godzinach nadliczbowych.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art.167² Kodeksu Pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art.167² Kp.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art.155¹kp.
10. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na karcie urlopowej.
11. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 60, poz.281 ze

zm.) w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 22

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
4. dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
5. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
6. informację o ryzyku zawodowym, o którym mowa w pkt 4 oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przedkłada się pracownikowi na piśmie.
7. przyjęcie do wiadomości informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza podpisem na piśmie złożonym do akt osobowych.

§ 24

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 25

1. W razie, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 26

1. Zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, określa [załącznik nr 1](#) do niniejszego regulaminu.
2. Do zachowania higieny osobistej w Urzędzie wyklada się mydło do mycia w płynie i ręczniki papierowe w miejscach do tego przeznaczonych w ilościach wystarczających.
3. Do udzielenia pierwszej pomocy wyznaczony został pracownik – p. Dorota Tylutki .W pomieszczeniu gospodarczym i socjalnym znajduje się apteczka pierwszej pomocy.
4. W przypadku zagrożenia życia pracowników, związanego z awarią w budynku urzędu należy podporządkować się poleceniom pracownika wyznaczonego przez Wójta do przeprowadzenia ewakuacji.

VI. Ochrona pracy kobiet

§ 27

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. nr 114 poz. 545 z 1996 r. ze zm.).

§ 28

W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy art. 176-189¹ kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

VII. Nagrody i wyróżnienia

§ 29

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin nagradzania pracowników Urzędu Gminy Mielec.
3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

VIII Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

§ 31

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 32

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania.

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 34

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie banku w siedzibie pracodawcy.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca wchodzącego w skład okresu rozliczeniowego.

§ 35

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kp.,
 - e) inne należności, na których potrącenie pracownik w obecności pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika wyraził zgodę na piśmie.
2. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

IX. Dyscyplina pracy

§ 36

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

§ 37

1. Niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę (zawiadomić sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego) najpóźniej w dniu poprzedzającym zaistnienie okoliczności.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić Sekretarzowi Gminy oraz bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi go zastępującemu, nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić Sekretarza Gminy i bezpośredniego przełożonego – niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do Sekretarza Gminy stosowne zaświadczenie lekarskie w terminie nie przekraczającym 3 dni od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego.

§ 38

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

§ 39

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub palenie tytoniu – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 40

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne, nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń o których mowa w art.87§ 1 pkt.1-3 Kodeksu pracy.

§ 41

1. Kara nie może być stosowana 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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 42

1. Kary stosuje wójt lub działająca z jego upoważnienia osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków

pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze 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. Nie odrzucenie 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 się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

X. Przepisy końcowe

§ 43

Kierownik komórki organizacyjnej /kierownik referatu/w czasie nieobecności podległego pracownika:

- a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
- b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 44

1. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.
2. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 45

1. Wszelkich informacji o Urzędzie Gminy w Mielcu wychodzących na zewnątrz udziela Wójt Gminy Mielec, a jego Z-ca i Sekretarz Gminy w granicach powierzonych obowiązków.
2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli Urzędu Gminy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta.

§ 46

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie Gminy odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków Wójt i jego Z-ca przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godz.14.00 do 17.00 , i każdy czwartek od 13.00 do 15.30.

§ 47

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Z regulaminem pracy można się zapoznać u Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, w Sekretariacie Urzędu jak również regulamin dostępny jest w otoczeniu sieciowym na dysku [Regulamin na Sekretariat \(Sekretariat\)](#).

§ 48

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy; Ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

Wójt
/-/ Józef Piątek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Mielec

Na podstawie art.237⁶ⁱ⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21,poz.94 ze zm.)

u s t a l a m

dla niżej wymienionych grup pracowników następujące normy przydziału
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia:

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj przyznanej odzieży, obuwia i sprzętu ochrony osobistej	Ilość	Okres zużycia
1.	pracownik archiwum	chustka na głowę /beret fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy	1 1	do zużycia 36 m-cy
2.	- pracownik ds. utrzymania i modernizacji dróg - pracownik ds. ochrony środowiska	buty gumowe , płaszcz ochronny buty gumowe , płaszcz ochronny	1 1	do zużycia do zużycia
3.	sprzątaczką	chustka na głowę fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych trzewiki profilaktyczne tekstylne rękawice gumowe kalosze gumowe pas bezpieczeństwa	1 1 1 1 1 1	do zużycia 18 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
4.	pracownik magazynu oc	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	1	36 m-cy
5.	woźny, konserwator, robotnik gospodarczy	czapka drelichowa lub beret ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy trzewiki sk/gum kurtka ciepłochronna rękawice ochronne drelichowe	1 1 1 1 1	24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 4 ok.zim. do zużycia

Wójt

/-/ Józef Piątek