

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

Na podstawie art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(tekst jedn. Dz. U. z 1998r nr 21 poz.94 z późniejszymi zmianami) ustala się, co następuje:

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, o których mowa w art. 2 Kodeksu Pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

2. Do osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie na innej podstawie, niż umowa o pracę, postanowienia regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
- Zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie
- pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrz Miasta i Gminy Ćmielów
- przełożonym - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej oraz inną osobę działającą wobec pracownika w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Ćmielów
- pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania i wyboru

2. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności inna wyznaczona przez Burmistrza osoba.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien być zapoznany z treścią regulaminu pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

- 1.) Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- 2.) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3.) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4.) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5.) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6.) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7.) podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8.) terminowo wypłacać wynagrodzenie, przelewem dla pracowników posiadających konto bankowe lub w kasie zakładu pracy dla pracowników, którzy konta nie posiadają,
- 9.) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10.) zaspokajać, w miarę posiadanych, socjalne potrzeby pracowników,
- 11.) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12.) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13.) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14.) informowania pracowników w ramach szkoleń bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 15.) Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
- 16.) przeciwdziałać mobbingowi,
- 17.) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
- 18.) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 6

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać każdego pracownika przed przystąpieniem do pracy z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca zobowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy informować pracowników o występującym ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku, które jest związane z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed związanymi z nim zagrożeniami. Powyższy obowiązek dotyczy również zmiany warunków pracy lub powierzenia czynności,

które powodują zwiększenie dotychczasowego lub wystąpienie innego ryzyka zawodowego.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
6. przepisów przeciwpożarowych,
7. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
8. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
9. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
10. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
11. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
12. utrzymywać i doskonalić jakość wykonywanej pracy.

§ 8

Zabrania się pracownikowi:

1. wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu,
2. wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy,
3. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
4. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.

Rozdział IV

Przyjmowanie do pracy i zwalnianie pracowników

§ 9

Pracownicy nowo zatrudnieni powinni być w szczególności:

1. poddani wymagany profilaktycznym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
2. przydzieleni na stanowisko pracy,
3. przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż.

§ 10

1. Zawieranie umów o pracę następuje na piśmie z wyraźnym określeniem rodzaju i warunków umowy o pracę, w szczególności rodzaju pracy, miejsca jej wykonywania, wynagrodzenia za

prace wraz ze wskazaniem jego składników, wymiaru czasu pracy i terminu rozpoczęcia pracy. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta na piśmie, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić na piśmie ustalenia, co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

2. Przy podpisywaniu umowy o pracę pracownik powinien zapoznać się z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami obowiązującymi u pracodawcy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia.

§ 11

Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w dniu określonym w umowie o pracę.

§ 12

1. Umowa o pracę rozwiązuje się
 - a. na mocy porozumienia stron,
 - b. przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia, w wypadkach określonych w art. 32 Kodeksu Pracy,
 - c. przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia, w wypadkach określonych w art. 52 - 55 Kodeksu Pracy,
 - d. z upływem czasu, na który była zawarta,
 - e. z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.
2. Oświadczenie każdej ze stron o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy o pracę powinno być złożone na piśmie.

§ 13

Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy wszystkie dokumenty i przedmioty, jakie otrzymał do użytku służbowego, co powinno być stwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 14

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy tylko na jego żądanie.

Rozdział V

Czas pracy

§ 15

Czas pracy jest to okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 16

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§17

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami kodeksu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy.
3. Za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Jeżeli udzielenie pracownikowi czasu wolnego następuje bez wniosku pracownika, wymiar czasu wolnego jest o połowę wyższy niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy.
5. W przypadkach określonych w pkt. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 19

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat - nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z

obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną nie może być mniejsza niż 14 godzin.

§ 20

1. Ustala się następujące systemy i rozkłady czasu pracy:
 - 1) pracownicy na stanowiskach administracyjnych, zatrudnieni są w systemie jednozmianowym w godzinach od 7.30 do 15.30 we wtorki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - 2) pracownicy obsługi zatrudnieni są w systemie i zmianowym od godz. 10⁰⁰ do 18⁰⁰
 - a. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w Grupie Robót Publicznych i Prac Interwencyjnych są takie same jak pracowników administracyjnych w Urzędzie.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.

§ 21

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w przepisach o wynagrodzeniu.

§ 22

Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 23

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział VI

Urlopy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 25

1. Ustala się w Urzędzie roczny plan urlopów. Pracodawca akceptując plan urlopów uwzględnia wnioski pracowników, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie o udzielenie powyższego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 26

1. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza jego bezpośredni przełożony.
2. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu, w obecności bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

§ 27

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownikowi za jego zgodą, wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. Okres tego urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowych pracodawców.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 28

Na warunkach określonych w odrębnych przepisach pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z

Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracownika:

- 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy i chorób wenerycznych,
- 2) *będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym, na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej,*
- 3) *będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,*
- 4) *będącego ławnikiem w sądzie lub członkiem kolegium do spraw wykroczeń, na czas niezbędny do udziału w posiedzeniu sądu lub kolegium - do 12 dni w roku.*

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- | | |
|-----------|--|
| 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, |
| 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką. |

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) zobowiązanego do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, na czas niezbędny do stawienia się;
 - 3) wezwanego do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w

- wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
- 6) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 7) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej oraz prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym - do 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Powiatowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
 3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1. pkt. 1 - 6 pracodawca wydaje zaświadczenie określając wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem 7 prawa do wynagrodzenia.]
2. Przepis ust. 1. stosuje się także do pracowników z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

§ 34

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. 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.

Rozdział VIII

Dyscyplina pracy

§ 35

1. Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. W wypadku uzyskania zwolnienia od pracy, przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 36

Opuszczenie 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 lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,

§ 37

1. O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracownik jest obowiązany podać przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy.
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,
 - 3) odpoczynkiem po podróży służbowej odbytej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, jeżeli od zakończenia podróży służbowej do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
 - 4) imiennym wezwaniem uprawnionego organu do osobistego stawienia się - pracownik jest obowiązany przekazać pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność, doręczając przełożonemu odpowiednio:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. decyzję właściwego inspektora sanitarnego,
 - c. oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d. imienne wezwanie wystosowane przez: organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub

samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- e. oświadczenie, pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 38

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.

§ 39

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie choroby trwającej powyżej 30 dni powinien dołączyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 40

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 41

1. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy produktów oraz urządzeń i materiałów, które mogą być przedmiotem sporu, co do własności osobistej lub pracodawcy.
2. Wynoszenie poza teren jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego, jest zabronione.

§ 42

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny w procesie pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn,
- 2) nie usprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 43

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - a. pochwały,
 - b. nagrody pieniężne,
2. Przy stosowaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności, w jakiej są one wymienione w ust. 1.

§ 44

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz Ćmielowa z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Kary

§ 45

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:

- 1) nie przestrzega czasu pracy ustalonego w zakładzie, spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia przełożonych w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
- 5) ujawnia informacje stanowiące tajemnicę służbową lub państwową narażając pracodawcę na szkodę,
- 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

Mogą być stosowane kary:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany,

§ 46

Za nieprzestrzeganie przepisów bhp, ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być stosowana również kara pieniężna.

§ 47

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary nie mogą przekraczać 10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
2. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Kary stosuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. W razie jego nieobecności bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 2, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze Burmistrz zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
5. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 49

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw.
2. Nie odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 50

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może z własnej inicjatywy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, uznać karę za niebyłą biorąc pod uwagę osiągnięcie celu nałożonej na pracownika kary w zakresie prewencji szczególnej, w szczególności osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu pracownika albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 51

1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1593), a w kwestiach nie uregulowanych w niniejszej ustawie stosuje się odpowiednio przepisy art. 34 ust. 1 i 3, art. 36 ust. 6 i art. 37 ustawy o pracownikach państwowych z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953).

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 52

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 53

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie BHP.
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
6. zaopatrzyć pracowników w środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy w sposób wskazany w tabeli środków ochrony indywidualnej sporządzonej na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 54

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w

zakresie bhp oraz ppoż. podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości obowiązujących przepisów bhp i ppoż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 55

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim 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 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 56

Wszelkie zauważone usterki maszyn, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu.

§ 57

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek uporządkować miejsce pracy, oczyścić maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem, zamknąć okna w pomieszczeniu pracy, sprawdzić zachowanie wymogów ppoż. i bhp, zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych, wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne.

§ 58

Pracownik jest obowiązany przestrzegać wszelkich zakazów i nakazów ustanowionych przez pracodawcę w dziedzinie bhp i ochrony ppoż.

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 59

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany

roboczej) - powyżej 20 kg na osobę,

- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
 - a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.
2. Przy ręcznej obsłudze dźwigni, korb, przy której wymagane jest użycie siły:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2-3- i 4-kołowych.
4. W ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) przy pracach, których obciążenie pracą fizyczną przekracza 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) przy pracach, o których mowa ust. 1-3, jeżeli występują przekroczenia $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) przy pracach w pozycji wymuszonej oraz na taśmie,
 - 4) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. W ciąży:
 - 1) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godziny na dobę,
 - 3) przy pracach na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podwyższeniami,
 - 4) przy pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.
 - 5) Przy pracach, w których poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB

§ 60

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 59

§ 61

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 63

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 64

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
 - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla Chłopców ,
 - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat - 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 8 kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 5 kg,
 - chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg,
- 3) pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała (pochylonej, na kolanach lub w przysiadzie, leżącej na boku lub na wznak),
- 5) wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,
- 6) pracach na stanowiskach przy obsłudze sprzęzarek, agregatów prądotwórczych,

- przenośników taśmowych,
- 7) pracach przy obsłudze aparatury izotopowej do nie niszczących badań połączeń spawanych elementów konstrukcyjnych,
 - 8) pracach przy użyciu narzędzi udarowych (wiertarek, młotków) o napędzie elektrycznym, pneumatycznym lub hydraulicznym
 - 9) pracach przy użyciu piły łańcuchowej.

Rozdział XIII

Wyplata wynagrodzenia

§ 65

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 66

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na mocy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu obowiązującym od 1.01.2003 r. do końca 2005r.
2. Do końca 2005 r. wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w Grupach Robót Publicznych i Prac Interwencyjnych i w okresie pracy po zakończeniu grupy - wynagrodzenie pracownika w okresie jego pierwszych dwóch lat pracy, z zastrzeżeniem ust.3 nie może być niższe niż:
 - 3) 80% wysokości minimalnego wynagrodzenia w pierwszym roku pracy
 - 4) 90% wysokości minimalnego wynagrodzenia w drugim roku pracy.
3. Do okresów pracy, o których mowa w ust.2 pkt. 1 i 2 wlicza się wszystkie okresy, za które opłacana była składka na ubezpieczenie społeczne lub zaopatrzenie emerytalne, z wyłączeniem okresów zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

§ 67

Szczegółowe zasady wynagradzania określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 68

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest, co miesiąc w ostatnim dniu każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszelkie składniki

jego wynagrodzenia.

§ 69

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy. W takim wypadku wynagrodzenie powinno wpłynąć na wskazany rachunek w terminie określonym w § 68 ust.1.

Rozdział XIV

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 70

1. Pracownicy powinni być równo traktowani 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, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacją seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio przyczyn określonych w ust.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w §1 był lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych, w §1 jeżeli dysproporcje te nie mogą być obiektywnie uzasadnione innymi obiektywnymi powodami
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu §2 jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - zachowanie, którego celem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika(molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy(molestowanie seksualne)

§ 71

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §2-4 uważa się różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 70 pkt1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 70 pkt1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 3) ustalania warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §70 pkt. 1 regulaminu przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

§ 72

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi

w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 73

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania tego stosunku bez wypowiedzenia.

Rozdział XV

§ 74

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności prowadzić prywatnych rozmów:

- a) ze współpracownikami,
- b) telefonicznych,
- c) z osobami trzecimi.

§ 75

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 76

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1. zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
2. palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy) z wyjątkiem miejsca do tego celu wyznaczonego.

§ 76

Pracownik nie powinien:

1. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
2. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji
3. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do

celów prywatnych.

§ 77

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie jako przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem zakładu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 78

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Burmistrz Ćmielowa oraz inni bezpośrednio przełożeni pracowników.

§ 79

1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pokój nr 16.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela Podinspektor ds. kadr w budynku Urzędu pokój nr 10.
3. Pracownik ma prawo się domagać otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§ 80

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy - Sąd Pracy w Staszowie.

§ 81

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 82

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wgląd w jego treść - pokój nr 10 "Kadry".

2. Z dniem wejścia w życie nowego Regulaminu Pracy przestaje obowiązywać dotychczasowy regulamin z dnia
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.

ZATWIERDZŁ

Ćmielów dnia

.....