

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Część urlopu nie wykorzystana z powodu „czasowej niezdolności do pracy” – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### **§ 31**

1. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym prawo do 4 dni urlopu „na żądanie”, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza pracodawcy żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Żądanie potwierdza na piśmie, wypełniając stosowny wniosek, najpóźniej następnego dnia po powrocie do pracy z urlopu wypoczynkowego na żądanie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **§ 32**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. W przypadku zatrudnienia obojga małżonków z w/w uprawnień może skorzystać tylko jeden z nich. O zamiarze korzystania z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w aktach osobowych.

#### **§ 33**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, na zasadach określonych przepisami szczególnymi.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Urlop szkoleniowy przysługuje pracownikowi na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 34**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca obowiązany jest:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 2) opracować ocenę ryzyka zawodowego i zapoznać z nią pracowników,
  - 3) prowadzić okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - a) dla strażników i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – co 3 lata,
    - b) dla zarządzających i kierujących pracownikami oraz służby BHP – co 5 lat,
    - c) dla pracowników administracyjnych – co 6 lat,
  - 4) kierować pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie,
  - 5) nie zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie,
  - 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie sortów mundurowych, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonego mu sprzętu.
3. Pracownik obowiązany jest:
  - 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktarzach z tego zakresu,
  - 2) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- 3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz sortów mundurowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.

### § 35

1. W celu bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy pracodawca przyznaje pracownikom następujące świadczenia:

- 1) środki czystości: ręcznik, mydło,
- 2) posiłki profilaktyczne i napoje, na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
- 3) ekwiwalent za pranie i czyszczenie sortów mundurowych lub odzieży ochronnej/roboczej.

2. W ramach świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 strażnicy otrzymują:

- 1) jeden ręcznik – na okres jednego roku,
- 2) jedno mydło – na kwartał,
- 3) 300 g herbaty – na kwartał,

natomiast pozostali pracownicy nie będący strażnikami otrzymują:

- 1) jeden ręcznik – na okres dwóch lat,
- 2) jedno mydło – na kwartał,
- 3) 200 g herbaty – na kwartał.

3. Środki wymienione w ust. 2 otrzymują pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Za pranie i czyszczenie sortów mundurowych strażnicy otrzymują miesięczny ekwiwalent pieniężny w wysokości 45 zł, natomiast pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi oraz pracownik obsługujący archiwum otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży ochronnej lub roboczej w wysokości 15 zł. Ekwiwalent będzie wypłacany co kwartał.

5. Ekwiwalent nie przysługuje pracownikom, którzy nie przepracowali co najmniej 75% godzin zaplanowanych w harmonogramie służby do przepracowania w danym miesiącu.

### § 36

Apteczki doraźnej pomocy, wyposażone w niezbędne leki i sprzęt do udzielania pierwszej pomocy, znajdują się w pomieszczeniu Komendy Straży Miejskiej oraz w pojazdach służbowych.

## Ochrona pracy kobiet

### § 37

1. Kobiety w ciąży nie wolno:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
- 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) pracownicę sekcji prewencyjno-operacyjnej na jej wniosek, po powzięciu przez zakład pracy informacji o ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a w przypadku ciąży mnogiej – dwóch 45 minutowych przerw.



## Dyscyplina pracy

### § 38

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień odbywa się w trybie art. 29 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia i nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

### § 39

1. Stosowanie odpowiedzialności porządkowej i materialnej pracowników odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.
2. 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.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny warunków pracy.
5. Pracodawca może upoważnić innych pracowników do stosowania kar porządkowych wobec podwładnych.

## Postanowienia końcowe

### § 40

1. W razie nieobecności kierownika jednostki zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania regulaminu sprawują: kierownik jednostki, jego zastępca oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy.
4. Załącznikami do regulaminu są:
  - 1) załącznik nr 1 – wzór indywidualnej karty czasu pracy pracownika,
  - 2) załącznik nr 2 – wzór zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 3) załącznik nr 3 – wzór wniosku o urlop na żądanie.

### § 41

Postanowienia Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### § 42

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

### § 43

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

KOMENDANT  
STRAZY MIEJSKIEJ  
W CZESZYNIE  
  
mgr Kazimierz Pusa