

REGULAMIN PRACY

Straży Miejskiej w Cieszynie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Straży Miejskiej w Cieszynie zwany dalej Regulaminem, określa organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy, umożliwiającą realizację zadań określonych w ustawie o strażach gminnych i zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Straż Miejską w Cieszynie, reprezentowaną przez Komendanta,
- 2) Straży, należy przez to rozumieć Straż Miejską w Cieszynie,
- 3) pracownikach, należy przez to rozumieć wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, pozostających z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3

Pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) pomocniczych i obsługi.

§ 4

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Straży Miejskiej.
2. Każdy pracownik, przed rozpoczęciem pracy w Straży Miejskiej podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika dołącza się do akt osobowych.

§ 5

1. Pracodawca lub osoba go zastępująca przedstawia podległym pracownikom pracownika nowo przyjętego, zapoznaje go z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Straży Miejskiej, z jego zakresem obowiązków oraz z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Fakt zapoznania się z w/w przepisami pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 6

1. Przed podjęciem pracy osoba nowo przyjęta kierowana jest do pracownika zajmującego się sprawami bhp i przeciwpożarowymi w zakładzie pracy.
2. Nowo przyjęty pracownik zostaje zapoznany z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz istniejącymi zagrożeniami.
3. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.

§ 7

1. Każdy pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe, np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową.

2. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik komórki kadr jest obowiązany każde doręczone zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zorganizowania stanowiska pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) kierowania pracownikami na wymagane prawem badania lekarskie,
- 6) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń,
- 7) zabezpieczenia i wydawania pracownikom sortów mundurowych oraz niezbędnego sprzętu do wykonania pracy,
- 8) zapewnienia równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływania na prawidłowe kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałania mobbingowi,
- 13) pisemnego informowania pracownika z dniem zatrudnienia o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy,
- 14) informowanie pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

2. Oceny pracowników, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 9 mogą mieć charakter okresowy. Dokonywanie tych ocen odbywa się zgodnie z trybem i kryteriami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu.

§ 9

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, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz przypadki, w których nie następuje naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu zostały określone w Rozdziale II a – Równe traktowanie w zatrudnieniu – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.

§ 10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń, dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Prawa i obowiązki pracowników

§ 11

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudniania na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę oraz niezbędnych środków pracy,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 12

1. Strażnikom przysługują sorty mundurów określone w regulaminie mundurowym, a pozostałym pracownikom odzież ochronna/robocza.

2. Odzież ochronna/robocza przysługuje następującym pracownikom:

L.p.	Stanowisko	Rodzaj odzieży roboczej	Okres używalności
1.	Sprzątaczką	fartuch roboczy	12 miesięcy
2.	Pracownicy sekcji organ.- administr. obsługujący ksero, składnicę akt, magazyn	fartuch roboczy	12 miesięcy

§ 13

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien w szczególności:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także inne dokumenty dotyczące zatrudnienia,
- 2) potwierdzić na piśmie, że został zapoznany z Regulaminem Pracy Straży Miejskiej w Cieszynie i odbyć szkolenie wstępne w dziedzinie BHP,
- 3) jeżeli to konieczne, przejąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 4) poznać zakład pracy (rejony służby), przełożonych, współpracowników oraz metody rejestracji czasu pracy, zasady udzielania zwolnień od pracy.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie ustalonego czasu pracy, sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. W ramach podstawowego obowiązku pracownik obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
- 2) pełnego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywnego i rzetelnego jej wykonywania,
- 3) rzetelnego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, stanowiskowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) przestrzegania niniejszego regulaminu i porządku ustalonego decyzjami przełożonych,
- 5) dokładnego, sumiennego i terminowego wykonywania poleceń przełożonych,

- 6) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo na to zezwala,
 - 7) poszanowania godności obywateli we wszystkich podejmowanych działaniach,
 - 8) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w tym w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 11) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - 12) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności pracy,
 - 13) poddawania się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom i sprawdzianom zarządzonym przez uprawnione podmioty lub osoby i stosowania się do ich zaleceń,
 - 14) należytego zabezpieczenia umundurowania, wyposażenia, sprzętu, dokumentacji i pomieszczeń, w tym również po zakończeniu pracy,
 - 15) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Pracownik obowiązany jest do zgłoszenia w komórce kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 14

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W wypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy celem usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 16

1. W celu realizacji zadań określonych w ustawie o strażach gminnych oraz zapewnienia obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, ustala się następujący ogólny rozkład czasu pracy Straży Miejskiej:
 - 1) stanowisko kierowania i monitoringu – całodobowo we wszystkie dni tygodnia,
 - 2) strażnicy miejscy – całodobowo we wszystkie dni tygodnia,
 - 3) pozostałe stanowiska pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 4) kasa od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 14⁴⁵.

§ 17

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) dla strażników – zmianowy system czasu pracy: 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,

- 2) dla strażników zatrudnionych na stanowisku kierowania – system równoważnego czasu pracy (art. 135 K.p.), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 3) dla pozostałych pracowników – podstawowy system czasu pracy: 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W ramach norm, o których mowa w ust. 1 ustalony zostaje zmianowy system pracy z rozkładem czasu pracy sporządzonym w formie harmonogramu, w którym określa się: dni pracy, dni wolne od pracy oraz nietypowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 18

1. Ustala się podstawowe godziny rozpoczęcia i końca pracy:
 - 1) dla strażników pracujących na trzy zmiany:
 - a) I zmiana – od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
(wyjątek: patrol interwencyjny godz. 6⁰⁰-14⁰⁰),
 - b) II zmiana – od godziny 15⁰⁰ do godziny 23⁰⁰,
(wyjątek: patrol interwencyjny godz. 14⁰⁰-22⁰⁰),
 - c) III zmiana – od godziny 23⁰⁰ do godziny 7⁰⁰,
(wyjątek: patrol interwencyjny godz. 22⁰⁰-6⁰⁰),
 - 2) dla strażników pełniących w danym dniu pracy funkcję „dyżurnego komendy” ustala się następujące godziny pracy:
 - a) I zmiana – od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰,
 - b) II zmiana – od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰,
 - 3) dla pracowników obsługi – sprzątaczk:
 - a) I zmiana – od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
 - b) II zmiana – od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
 - 4) dla pracowników obsługujących monitoring:
 - a) I zmiana – od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
 - b) II zmiana – od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
 - c) III zmiana – od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰,
 - 5) dla pracowników administracyjnych:
 - a) I zmiana – od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.
2. Dopuszcza się inne godziny rozpoczęcia i końca pracy, które ustala Komendant, w zależności od potrzeb. Godziny te są zaznaczane w harmonogramie pracy.
3. Harmonogram pracy, sporządzany jest na okres jednego miesiąca i podaje się go do wiadomości pracowników co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem obowiązywania.
4. Zmian w trakcie obowiązywania harmonogramu może dokonać Komendant, jego Zastępca lub osoba wyznaczona, w przypadku:
 - 1) wystąpienia potrzeb kadrowych,
 - 2) uzasadnionej prośby pracownika, skierowanej na piśmie, informując o nich zainteresowanych pracowników.
5. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. Strażnicy wyznaczeni do pracy na stanowisku kierowania nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku kierowania w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy danej zmiany.
7. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez przełożonego, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i końca pracy przez pracownika.
8. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu

z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 17 Regulaminu Pracy,

9. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

10. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Komendanta lub osoby go zastępującej, w którym określa się zakres pracy i czas jej trwania. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

11. Strażnikom w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może im zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.

12. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach innych niż strażnicze za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według ich wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinien być złożony przez pracownika następnego dnia po wystąpieniu nadgodzin.

13. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

14. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Za pracę w porze nocnej oraz pracę na drugiej zmianie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

15. Przepisu ust. 9 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

Organizacja i porządek pracy

§ 19

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy – Komendy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane przez dyżurnego w książce przebiegu służby.

2. Komendant upoważnia pracowników do pobierania kluczy od pomieszczeń komendy oraz do dostępu do szaf.

3. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu lub innych środków odurzających, za wyjątkiem pochodzących z interwencji, które stanowią materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 20

1. Polecenia wydaje pracownikowi jego bezpośredni przełożony. W przypadku wydania polecenia przez wyższego przełożonego, wydający polecenie ma obowiązek powiadomić niezwłocznie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Wydane polecenie musi być zgodne z przepisami i rozumiałe.

3. O wykonaniu polecenia pracownik musi zgłosić przełożonemu, który je wydał, jeżeli przełożony nie zarządził inaczej.

4. Wydane polecenie może uchylić tylko ten, kto je wydał, a w wyjątkowych przypadkach wyższy przełożony.

5. W przypadku otrzymania przez pracownika polecenia od wyższego przełożonego, które kolidowałoby z wcześniej otrzymanym poleceniem innego przełożonego, pracownik informuje o tym wydającego polecenie i w przypadku potwierdzenia wykonuje je.

6. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając pracodawcę o zastrzeżeniach.

7. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 21

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia (odpowiednio oznakowanych i wyposażonych).

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy – rejonu służby bez zgody przełożonego,
- 2) używania środków pracy niezgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 3) samowolnego naprawiania urządzeń, z którymi stykają się podczas pracy.

§ 22

1. Pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) używania umundurowania, wyposażenia, sprzętu i materiałów będących własnością pracodawcy poza czasem pracy, niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w celu nie związanym z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 2) podejmowania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 3) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych podobnie działających środków odurzających,
- 4) spożywania alkoholu lub innych podobnie działających środków odurzających w czasie pracy,
- 5) opuszczania miejsca pracy, zaprzestania wykonywania zadań w czasie trwania pracy bez powiadomienia i zgody przełożonego,
- 6) palenia tytoniu na konferencjach, naradach i odprawach, oraz w pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem wydzielonych palarni,
- 7) wnoszenia na teren zakładu pracy produktów, urządzeń, materiałów, które mogą być przedmiotem sporu co do własności osobistej lub zakładu,
- 8) wynoszenia po pracy poza teren zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność zakładu, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego, z wyjątkiem sortów mundurowych podlegających praniu i czyszczeniu.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku strażniczym, nie może bez zezwolenia pracodawcy podejmować innego zajęcia zarobkowego.

§ 23

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku innym niż strażnicze mają prawo do korzystania z 15- minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek wliczanej do czasu pracy.

3. Strażnikom przysługuje jedna 30-minutowa przerwa na posiłek wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej strażników określany jest na odprawie. Zejście na przerwę i wyjście w rejon pełnienia służby strażnicy mają obowiązek zgłaszać dyżurnemu.

4. W trudnych warunkach atmosferycznych patrol, może skorzystać z dodatkowej przerwy, po wcześniejszym zezwoleniu przełożonego.

5. Fakt skorzystania z przerwy strażnicy odnotowują w notatnikach służbowych.

§ 24

1. Obecność w pracy pracownicy odnotowują w „Indywidualnej karcie czasu pracy pracownika”, której wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu. W karcie umieszcza się godzinę rozpoczęcia

i zakończenia pracy oraz podpis pracownika.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie wyznaczonej na jej rozpoczęcie znajdował się na stanowisku i był gotowy do pracy.
3. Strażnicy przed odprawą do służby winni pobrać sprzęt i niezbędne wyposażenie oraz być przebrani w umundurowanie.
4. Wyjście w rejon służby, każde zejście z rejonu oraz istotne wydarzenia z przebiegu pracy oraz podejmowane interwencje strażnicy zobowiązani są czytelnie zapisywać w notatnikach służbowych oraz zgłaszać dyżurnemu komendy, który istotne fakty winien odnotować w rejestrze przebiegu służby.
5. Po zakończeniu pracy strażnicy zobowiązani są do sporządzenia raportu dziennego z przebiegu służby.
6. Wyjście w czasie pracy innego pracownika niż strażnik (w celach służbowych lub prywatnych), może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 może nastąpić po wyrażeniu zgody przez przełożonego, gdy nie spowoduje to zakłócenia normalnej pracy.
9. Czas odpracowania zwolnienia, o którym mowa w ust. 7 ustala przełożony, czas ten nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
10. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nie. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 25

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności.
3. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Nie dopełnienie tego obowiązku spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku począwszy od 8 dnia niezdolności do pracy określonego na zwolnieniu lekarskim.

§ 26

1. Strażnicy mogą wystąpić z wnioskiem o przedłużenie używalności sortów na zasadach określonych w regulaminie mundurowym.
2. W przypadku wcześniejszego zużycia, niż wynika to z okresu używania, rozwiązania umowy o pracę oraz zniszczenia lub utraty sortów mundurowych lub odzieży ochronnej pracownicy zobowiązani są do zwrotu kwoty równej niezamortyzowanej części wartości przydzielonego sortu.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownicy są zobowiązani zwrócić sorty podlegające zwrotowi oraz zapłacić kwotę równą nie zamortyzowanej części sortów nie podlegających zwrotowi.
4. Obowiązku zwrotu równowartości za sorty i odzież nie stosuje się w razie:
 - 1) przekroczenia 75% okresu używalności sortu określonego w regulaminie mundurowym,
 - 2) przejścia na rentę w wyniku wypadku przy i w drodze do i z pracy,
 - 3) śmierci pracownika.
5. Nieobecność w pracy dłuższa niż 1 miesiąc powoduje proporcjonalne zmniejszenie przydziału środków wymienionych w ust. 1 i 2.

§ 27

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 28

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, Sądu, Prokuratury, Policji, Komisji pojednawczej, Sądu Pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych i o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 5) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 6) uczestniczenia w akcji ratowniczej GOPR, jeżeli pracownik jest jego członkiem,
- 7) innych, określonych w przepisach.

Wynagrodzenie z pracę

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie, płatne miesięcznie z dołu, wypłacane jest w trzecim dniu roboczym, liczonym od końca miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Pracodawca na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.
4. Wszystkie sprawy dotyczące składników wynagrodzenia oraz innych przysługujących pracownikowi świadczeń reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Straży Miejskiej w Cieszynie.

Urlopy

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który podaje się do wiadomości pracowników. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby pracodawcy, wynikające z konieczności zapewnienia właściwego toku pracy. W wyjątkowych sytuacjach losowych urlop wypoczynkowy może być udzielony pracownikowi poza planem urlopów.
3. 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.
4. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167 § 1 Kodeksu Pracy.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, względnie na wniosek przełożonego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. Przed udaniem się na urlop pracownik winien wypełnić kartę urlopową oraz uzgodnić zastępstwo i przekazać prowadzone sprawy. Rozpoczęcie urlopu może nastąpić po uzyskaniu zgody pracodawcy.