

## **ZARZĄDZENIE NR B/160/2005**

***Burmistrza Miasta Bierunia***

***z dnia 06 grudnia 2005 roku***

***W sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Funkcjonariuszy Straży Miejskiej Bierunia***

Na podstawie § 51 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr B/2/2005 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 05 stycznia 2005 roku oraz art. 104 i następnych Kodeksu Pracy

### ***p o s t a n a w i a m:***

1. Wprowadzić w życie Regulamin Pracy Funkcjonariuszy Straży Miejskiej Bierunia, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązać Komendanta Straży Miejskiej do zapoznania z treścią Regulaminu wymienionego w pkt 1 niniejszego Zarządzenia podległych funkcjonariuszy i bezwzględnego przestrzegania jego postanowień przez wszystkich funkcjonariuszy Straży Miejskiej.
3. Powierzyć wykonanie Zarządzenia w zakresie organizacyjnym Sekretarzowi Miasta, w zakresie nadzoru finansowego Skarbnikowi Miasta, w zakresie nadzoru służbowego Komendantowi Straży Miejskiej.
4. Uchylić Zarządzenie Nr 11/96 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 15 sierpnia 1996 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Funkcjonariuszy Straży Miejskiej Bierunia.
5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

## Regulamin pracy funkcjonariuszy Straży Miejskiej

Na podstawie § 51 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu wprowadzonego w życie Zarządzeniem Burmistrza Miasta Bierunia Nr B/2/2005 z dnia 5.01.2005 r. oraz art. 104 i następnych Kodeksu Pracy.

### § 1

1. Funkcjonariusze patrolowo – prewencyjni oraz dyżurni pracują w równoważnym rozkładzie czasu pracy.
2. Czas pracy w/w funkcjonariuszy wydłuża się do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do niedzieli.
5. Dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego dnia pracy wyznacza harmonogram czasu pracy.
6. Rozliczenie czasu pracy następuje w okresie trzymiesięcznym.

### § 2

1. Praca odbywa się w systemie zmianowym w godzinach od 8.00 – 20.00 oraz od 20.00 – 8.00.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00
3. Funkcjonariuszom pełniącym służbę w porze nocnej przysługuje dodatek nocny w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

### § 3

1. Komendant Straży Miejskiej pracuje w systemie zmianowym, w podstawowym rozkładzie czasu pracy. Rozliczenie czasu pracy następuje w okresie miesięcznym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

#### § 4

1. Do funkcjonariusza przydzielonego do pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej z Komendantem, mają zastosowanie ustalenia dotyczące czasu i rozkładu czasu pracy Komendanta.

#### § 5

1. Inspektor pełniący obowiązki pracownika administracyjno – księgowego pracuje w podstawowym rozkładzie czasu pracy, w godzinach od 7.30 – 15.30, rozliczenie czasu pracy następuje w okresie miesięcznym.
2. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
4. Dopuszczalna jest zmiana rozkładu pracy na równoważny.

#### § 6

1. Czas pracy poszczególnych funkcjonariuszy określa harmonogram czasu pracy, sporządzany na dany okres rozliczeniowy.
2. W harmonogramie powinien być wskazany dzień wolny za przepracowaną niedzielę lub święto.
3. Pracownikowi, który w dniu wyznaczonym jako dzień wolny od pracy wykonywał pracę na polecenie przełożonego, przysługuje wynagrodzenie obliczone jak za pracę w godzinach nadliczbowych :
  - 100 % wynagrodzenia - w dniu wolnym od pracy za przepracowaną niedzielę lub święto
  - 100 % wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych
  - 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych w dniach pozostałych

4. Harmonogram na następny okres rozliczeniowy powinien być przedstawiony pracownikowi z 7 dniowym wyprzedzeniem.
5. Zmiany w harmonogramie czasu pracy mogą być dokonywane tylko w przypadku zdarzeń losowych (np. choroba pracownika, konieczność skorzystania z urlopu okolicznościowego, urlopu na żądanie lub opieki).
6. Nieobecność usprawiedliwiona pracownika w pracy nie powoduje zmiany harmonogramu pracy. Po zakończonej usprawiedliwionej nieobecności, pracownik powinien podjąć pracę w pierwszym dniu pracy wskazanym w harmonogramie przypadającym po tej nieobecności.

## § 7

1. Funkcjonariuszom pełniącym służbę 12 godzinną przysługują 45 min. przerwa w pracy.
2. Przerwy w pracy ustala się następująco :

I zmiana	II zmiana
14,00 – 14.45	2.00 – 2.45
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyżurnego, rozpoczynanie przerw może być przesunięte.
4. Pozostałym funkcjonariuszom należy się 1 przerwa trwająca min. 15 minut.
5. Czas przerwy ustala się pomiędzy godz.. 10.00 – 10.30

## § 8

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 8.00 w tym dniu a godziną 8.00 w dniu następnym.
2. Pracownikowi wykonującemu zgodnie z harmonogramem pracę w niedzielę lub święto pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy :
  - a) W zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
  - b) W zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego

3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
5. Za pracę w niedzielę i święta wykonywaną zgodnie z harmonogramem, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli udzielono mu innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

## § 9

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nocnego.

## § 10

1. Funkcjonariusze pracują w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie zgodnie z art. 151.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udzieli czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. Wybór rekompensaty za przepracowane godziny nadliczbowe należy do pracodawcy.

## § 11

1. Funkcjonariuszom Straży Miejskiej przysługuje prawo do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Funkcjonariuszom Straży Miejskiej przysługuje również prawo do otrzymywania napojów przy pracy na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej  $-10^{\circ}\text{C}$  lub powyżej  $25^{\circ}\text{C}$ .
3. Przydział środków czystości oraz sortów mundurowych określa Regulamin Mundurowy Straży Miejskiej.

## § 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest dnia 28 każdego miesiąca w kasie Urzędu Miejskiego lub na osobisty rachunek bankowy pracownika.
2. Należność za przepracowane godziny nadliczbowe i nocne następuje po zakończonym okresie rozliczeniowym.

## § 13

1. Potwierdzeniem obecności w pracy jest podpis złożony przez pracownika na liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia nieobecności w pracy w miarę możliwości dzień wcześniej, z wyjątkiem urlopu na żądanie.
3. W przypadku absencji chorobowej – telefonicznie w dniu jej powstania.

## § 14

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów BHP, p.poż, a także przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca będzie stosować kary określone w art. 108 i następnych Kodeksu Pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub p.poż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować również karę pieniężną.

## § 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

## § 16

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualna umowa o pracę.

## § 17

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.