

Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr /07
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Górze
z dnia sierpnia 2007 r.

Regulamin pracy i służby

**Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Górze
województwo dolnośląskie**

Góra, sierpień 2007 r.
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy i służby ustala organizację i porządek w procesie pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Górze oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie pracy i służby mowa jest o:

1. Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową PSP w Górze;
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego PSP w Górze, a także innego pracownika upoważnionego do działania w określonym zakresie w imieniu pracodawcy;
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pełniące służbę oraz osoby zatrudnione w Komendzie na podstawie mianowania, powołania lub umowy o pracę zgodnie z ustawą

o Państwowej Straży Pożarnej lub ustawą o pracownikach urzędów państwowych;

4. Tajemnicy państwowej – należy przez to rozumieć informację niejawną określoną w przepisach szczegółowych, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności dla niepodległości lub nienaruszalności terytorium, interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, albo narazić te interesy na co najmniej znaczną szkodę;
5. Tajemnicy służbowej – należy przez to rozumieć informację niejawną niebędącą tajemnicą państwową, uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Regulamin pracy i służby obowiązuje pracowników Komendy bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Postanowienia Regulaminu pracy i służby nie dotyczą osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą służby, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
2. Przestrzegać ustalonego w Komendzie czasu służby, pracy i porządku oraz wykorzystywać go efektywnie;
3. Przestrzegać regulaminu służby, musztry i ceremoniału pożarniczego;
4. Dbać o dobro PSP, a także o dobro Komendy i chronić jej mienie;
5. Przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej;
6. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. Dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych;
8. Dbać o sprawność fizyczną i zaliczać testy sprawności fizycznej;
9. Wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu;
10. Dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów;
11. Przestrzegać w miejscu pełnienia służby zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek i pomoc zarówno podwładnym jak i przełożonym;
12. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku komendy;
13. Niezwłocznie informować przełożonego o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzać z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy;
14. Powiadamiać komórkę finansowo-kadrową o wszelkich zmianach danych personalnych oraz zmianie miejsca zamieszkania;
15. Posiadać w czasie pracy dokumenty niezbędne do jej wykonywania, wydane przez Komendę, chronić je przed utratą lub zniszczeniem oraz zwracać je po rozwiązaniu stosunku pracy;
16. Niezwłocznie zgłaszać przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu przydzielonej pracy, jak również zawiadamiać ich o jej zakończeniu;

17. Zachować trzeźwość w czasie pracy oraz w czasie pełnienia dyżurów domowych.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach służbowych oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. 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;
3. Dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią aktu mianowania;
4. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Zapewniać odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym;
6. Przeciwdziałać dyskryminacji w toku służby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
7. Przeciwdziałać mobbingowi;
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać uposażenie, nagrody jubileuszowe;
9. Umożliwiać strażakom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej;
10. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
11. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
12. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
13. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
14. Wydawać pracownikom przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi normami;
15. Kierować pracownika na okresowe profilaktyczne badania lekarskie;

16. Udzielać pracownikowi niezbędnych informacji na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego służby, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu służby, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty uposażenia, urlopie wypoczynkowym oraz dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia służby oraz usprawiedliwiania nieobecności;
17. Zapewniać przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

IV. POSTĘPOWANIE SŁUŻBOWE

§ 6

1. Droga służbowa polega na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń, próśb, rozkazów od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego albo od podwładnego przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.
2. Drogę służbową można pominąć:
 - a) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
 - b) wnosząc skargę o naruszenia zasad poszanowania godności osobistej,
 - c) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
 - d) podczas wysłuchiwanie skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.
3. Strażak, który zwrócił się do przełożonego wyższego szczebla z pominięciem drogi służbowej w sprawie, którą mógł załatwić bezpośredni przełożony ponosi za to odpowiedzialność dyscyplinarną.
4. Terminy załatwiania spraw służbowych i osobistych reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

§ 7

1. W celu przedkładania spraw służbowych lub osobistych, pracownik/strażak sporządza raport/podanie, adresując je do pracodawcy i składa swemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Wzór raportu/podania przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pracownik ma prawo wnieść skargę w razie:
 - a) pozbawienia lub ograniczenia przysługujących mu uprawnień z tytułu pełnienia służby w jednostkach organizacyjnych PSP,
 - b) niedbałego, nierzetelnego lub przewlekłego załatwienia jego spraw przez innych pracowników Komendy,
 - c) naruszenia jego godności osobistej lub nieregularnego traktowania,
 - d) przekroczenia przez przełożonego w stosunku do niego uprawnień dyscyplinarnych.
2. Strażak wnosi skargę tylko we własnej sprawie. Niedozwolone jest wnoszenie skargi zbiorowej.
3. Skargę wnosi się do bezpośredniego przełożonego tej osoby, której ono dotyczy, a gdy żalący się nie wie, kto wyrządził mu krzywdę, wnosi zażalenie do swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Skargę można wnieść ustnie lub pisemnie. Skarga pisemna musi być podpisana.
5. Skargę na postępowanie przełożonego wnosi się na piśmie, a ustnie tylko w czasie wysłuchiwania zażaleń.
6. Wniesienie skargi dotyczącej decyzji przełożonego nie wstrzymuje jej wykonania.
7. Rozpatrujący skargę może utrzymać w mocy, uchylić lub zmienić decyzję przełożonego niższego szczebla oraz wyciągnąć w stosunku do niego konsekwencje służbowe, jeśli jego postępowanie jest niezgodne z regulaminem.
8. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg reguluje Regulamin Organizacyjny KP PSP w Górze.
9. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekcja finansowo-kadrowa.

§ 9

1. Strażak sporządza informację w formie notatki służbowej z każdego wydarzenia, które jest istotne dla prawidłowego funkcjonowania Komendy.
2. Wzór notatki przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

V.

MIEJSCE I CZAS PRACY

§ 10

Miejszem pracy pracowników Komendy są pomieszczenia w budynkach Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Górze, jak również inne miejsca wykonywania pracy.

§ 11

1. Zapewnienie terminowego otwierania i zamykania budynku Komendy przy ul. Kościuszki 4 realizuje służba dyżurna Komendy.
2. Przebywanie osób niepowołanych na terenie Komendy jest zabronione.

§ 12

Czasem pracy/służby jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Komendy na jej terenie lub w innym miejscu wykonywania pracy/służby.

§ 13

1. Rozróżnia się następujący rozkład czasu służby:
 - a) zmianowy – obowiązujący strażaków pełniących służbę w Komendzie na stanowiskach związanych z bezpośrednim organizowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych, z zapewnieniem bieżącego dozoru, oraz z wykonywaniem innych zadań wymagających ciągłości służby;
 - b) codzienny – obowiązujący pozostałych pracowników.
2. Dla pracowników zatrudnionych w systemie pracy codziennym ustala się codzienny rozkład czasu pracy, polegający na wykonywaniu zadań służbowych przez 4 lub 8 godzin codziennie od poniedziałku do piątku. Rozpoczęcie wykonywania pracy ustala się na godzinę 7.30, a jej zakończenie odpowiednio na 11.30 lub 15.30.
3. Dla strażaków zatrudnionych w Powiatowym Stanowisku Kierowania oraz w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej za wyjątkiem dowódcy JRG i jego zastępcy ustala się zmianowy rozkład czasu służby polegający na wykonywaniu zadań służbowych i pełnieniu dyżuru przez 24 godziny, po których udziela się co najmniej 24 godzin wolnych od służby. Rozpoczęcie pełnienia służby ustala się na godzinę 8.00, a jej zakończenie na 8.00 dnia następnego.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, poza wykonywaniem zadań służbowych związanych z akcją ratowniczą, ćwiczeniami lub utrzymaniem gotowości operacyjnej, strażak pozostaje w miejscu pełnienia służby w gotowości do podjęcia działań bądź wykonuje inne zadania służbowe. Na wykonanie innych zadań służbowych przeznaczona jest nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej.

5. Szczegółowe zadania strażaków zatrudnionych w Powiatowym Stanowisku Kierowania oraz zakres prowadzonej dokumentacji określa Regulamin Powiatowego Stanowiska Kierowania KP PSP w Górze, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Wykonywanie pracy, poza ustalonymi dla poszczególnych pracowników godzinami pracy, może mieć miejsce jedynie po uprzedniej zgodzie lub poleceniu wydanym przez pracodawcę.
2. Za pełnienie przez strażaka pozostającego w codziennym rozkładzie czasu służby, 24 godzinnej służby – przysługuje czas wolny w wymiarze 2 dni roboczych wolnych od służby w terminie przypadającym bezpośrednio po służbie.
3. Za dodatkowe wezwanie strażaka do służby przysługuje czas wolny w odpowiednim wymiarze.
4. Rozliczenie dodatkowego czasu służby odbywa się na podstawie potwierdzonego przez Pracodawcę wpisu do „Ewidencji wypracowanych nadgodzin”, prowadzonej przez sekcję finansowo-kadrową.
5. Termin odbioru wypracowanych nadgodzin należy każdorazowo uzgadniać z Pracodawcą.

§ 15

Dla pracowników Komendy pracujących w systemie codziennym wolne od pracy są soboty, niedziele oraz święta określone przez ustawy.

§ 16

W zależności od rozkładu czasu służby strażakom przysługują następujące przerwy:

- 20 min. w systemie codziennym,
- 45 min. w systemie zmianowym.

§ 17

Za porę nocną ustala się czas pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00 dnia następnego.

§ 18

1. Dla strażaków systemu zmianowego zatrudnionych w JRG, d-ca JRG lub jego zastępca opracowuje miesięczne harmonogramy służby, przedstawia je do zatwierdzenia pracodawcy i podaje do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego

miesiąc objęty harmonogramem. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Dla strażaków systemu zmianowego zatrudnionych w PSK naczelnik wydziału operacyjno-szkoleniowego opracowuje miesięczne harmonogramy służby, przedstawia je do zatwierdzenia pracodawcy i podaje do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 19

1. Dla wszystkich strażaków Komendy wprowadza się obowiązek pełnienia dyżuru domowego.
2. Strażak pełniący służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym raz w niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów nie może przekroczyć łącznie 48 godzin.
3. Strażak pełniący służbę w codziennym rozkładzie czasu służby może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 7 dni w miesiącu, w tym najwyżej 2 razy w niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów nie może przekroczyć łącznie 88 godzin.
4. Czas dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał czynności służbowych.
5. W czasie dyżuru domowego strażak zobowiązany jest utrzymywać stałą łączność z PSK i przebywać w miejscu, z którego dotarcie do miejsca pełnienia służby możliwe jest w czasie nie dłuższym niż 40 minut.
6. Miesięczny harmonogram pełnienia dyżurów domowych dla strażaków JRG, z wyjątkiem d-cy JRG, jego zastępcy i d-ców zmian, sporządza d-ca JRG lub jego zastępca. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. Strażacy systemu codziennego, d-cy zmian oraz zatrudnieni w PSK pełnią dyżur domowy w ramach pełnienia służby w dyspozycji Komendanta oraz w PSK. Miesięczny harmonogram pełnienia dyżurów domowych sporządza naczelnik wydziału operacyjno-szkoleniowego lub osoba go zastępująca. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
8. Harmonogramy, o których mowa w pkt. 6 i 7 zatwierdza pracodawca. Osoby sporządzające przedstawiają je do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.

VI.

Ewidencja oraz sposób rozliczania czasu służby

§ 20

1. Dla strażaków pełniących służbę w Komendzie przyjmuje się dwa okresy rozliczeniowe w roku kalendarzowym:
 - 1 stycznia do 30 czerwca;
 - 1 lipca do 31 grudnia.
2. Ewidencja czasu służby prowadzona jest na kartach ewidencji czasu służby strażaka, zakładanych i prowadzonych odrębnie dla każdego strażaka. Karty te zawierają informacje o czasie służby pełnionej według obowiązującego strażaka harmonogramu służby oraz służby pełnionej ponad ustawowy wymiar i otrzymanym z tego tytułu czasie wolnym, o pełnionych dyżurach domowych, o urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie. Czas służby strażaka PSP niezależnie od czasu służby, w jakim będzie ją pełnił nie może przekraczać 40 godz. tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zapewnienia ciągłości służby.
4. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, na podstawie karty ewidencji czasu służby i list obecności dokonuje się rozliczenia faktycznego czasu służby każdego strażaka, obliczając liczbę ewentualnych godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym.
5. Ewidencję czasu służby udostępnia się do wglądu strażakowi na jego żądanie.
6. Pracodawca, po zakończeniu okresu rozliczeniowego, potwierdza podpisem zgodność zapisów w kartach ewidencji czasu służby.
7. Ewidencję czasu służby przechowuje się w sekcji finansowo-kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

VII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, UTRZYMANIA ŁADU I PORZĄDKU W KOMENDZIE I NA STANOWISKU PRACY

§ 21

Kierownicy wyodrębnionych w Regulaminie Organizacyjnym KP PSP w Górze komórek organizacyjnych reprezentują pracodawcę wobec pracowników i są ich bezpośrednimi przełożonymi.

§ 22

W uzgodnieniu z Pracodawcą, bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi stanowisko pracy. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi realizacji zadań na określonym stanowisku, udziela instruktażu wstępnego na temat sposobu wykonywania pracy oraz przydziela środki pracy, materiały i narzędzia niezbędne w procesie pracy.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników, w odpowiednich instrukcjach i wytycznych, o ryzyku zawodowym i ewentualnych niebezpieczeństwach związanych z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 24

Przed przystąpieniem do pracy nowo zatrudniony pracownik powinien:

- a) przedłożyć orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- b) zostać przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania tajemnicy służbowej, co powinno zostać potwierdzone przez podpisanie przez pracownika odpowiedniego oświadczenia, włączonego do akt osobowych;
- c) zostać zaopatrzony, stosownie do obowiązujących norm, w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej.

§ 25

Pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności. W celu potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy prowadzi się w każdym miesiącu listę obecności. Pracownik obowiązany jest podpisać osobiście listę obecności przed ustalonym czasem rozpoczęcia pracy.

§ 26

1. Listę obecności pracowników przygotowuje się z uwzględnieniem planowanych absencji (urlopy, zwolnienia lekarskie, itp.).

2. Lista wykładana jest przed rozpoczęciem pracy w widocznym i dostępnym dla pracowników miejscu.
3. Lista obecności codziennie przedkładana jest pracodawcy, celem jej zatwierdzenia.
4. Listy obecności przechowuje się w sekcji finansowo-kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 27

1. Dla pracowników systemu codziennego ustala się porządek dnia polegający na wykonywaniu obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności przez 4 lub 8 godzin, w zależności od wymiaru czasu pracy, w czasie ustalonym przez pracodawcę.
2. Dla strażaków systemu zmianowego ustala się porządek dnia polegający na wykonywaniu zadań służbowych i pełnieniu dyżuru przez 24 godziny w czasie ustalonym przez pracodawcę.
3. Opis porządku dnia dla pracowników systemu zmianowego zatrudnionych w JRG stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 28

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszystkich przeszkodach w toku pracy, a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy.
2. Obowiązek zawiadamiania bezpośredniego przełożonego dotyczy również faktu stwierdzenia wszelkiego rodzaju wad, usterek itp. w dostarczonych materiałach, półfabrykatakach i urządzeniach potrzebnych do pracy.

§ 29

Jeżeli praca określona w zakresie czynności nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, bezpośredni przełożony może mu powierzyć doraźnie lub na stałe pracę dodatkową, odpowiadającą jego kwalifikacjom.

§ 30

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę miejsca pracy.
2. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem stanowiska pracy każdy pracownik zobowiązany jest:
 - a) zabezpieczyć narzędzia pracy, sprzęt, maszyny, dokumenty, druki firmowe oraz pieczęć,

- b) wyłączyć z sieci elektrycznej używane urządzenia elektryczne, zamknąć okna i pomieszczenia,
 - c) po zamknięciu pomieszczenia, klucz należy umieścić w metalowej skrzynce, znajdującej się w PSK.
3. Pracownik pobierający klucz poza godzinami urzędowania od pomieszczenia znajdującego się w Komendzie, zobowiązany jest każdorazowo odnotować ten fakt w „Rejestrze kluczy wydawanych po godzinach urzędowania”.

§ 31

1. W godzinach urzędowania pracownik jest materialnie odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt i urządzenia oraz wyposażenie biura.
2. Przyjęcie przez pracownika sprzętu, urządzeń, wyposażenia zostaje poświadczane pisemnie na pokwitowaniu lub na arkuszu inwentaryzacyjnym.

§ 32

Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

§ 33

1. Przynoszenie na teren Komendy alkoholu i narkotyków jest zabronione.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Każdy pracownik, który zauważy nieprzestrzeganie przez innych pracowników obowiązku trzeźwości, zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym pracodawcy.
5. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) zawiadomieniu pracodawcy o zaistniałym zdarzeniu,
 - b) przy udziale świadka, sporządzeniu protokołu stanu nietrzeźwości,
 - c) niezwłocznym skierowaniu na badania przy użyciu elektronicznych testerów lub badania lekarskiego w celu ustalenia stopnia zawartości alkoholu we krwi,
 - d) niedopuszczeniu do dalszej pracy pracownika w stanie nietrzeźwości.

§ 34

Za kontrolę pracy w ciągu dnia pracy odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 35

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania Komendy np. stanu finansów, wielkości wynagrodzeń itp.

§ 36

Pracownik jest obowiązany dbać o dobre imię oraz prestiż Komendy i PSP.

VIII. URLOPY

§ 37

1. Strażakowi przysługuje płatny urlop na podstawie art. 71, art. 71a, art. 71c, art. 71d i art. 71f ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej /t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 z późn. zm./, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 06 stycznia 2006 r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom Państwowej Straży Pożarnej /Dz. U. z 2006 r., Nr 9, poz. 52/.
2. Pracownikowi cywilnemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w art. 152 – 173 Kodeksu pracy /t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm./.

§ 38

1. Pracodawca, na umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy w komendzie.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

IX. ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 39

1. Zasady czasowego zwalniania od wykonywania obowiązków służbowych pracowników pracujących w systemie codziennym:

- a) wyjście pracownika w godzinach pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga zgody pracodawcy. Powyższe fakty należy odnotować w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, określając godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu,
 - b) czas wyjścia pracownika w godzinach pracy w celach prywatnych, z uwagi na ustalony sposób rozliczania czasu służby, liczony jest w pełnych godzinach.
2. Zasady czasowego zwalniania od wykonywania obowiązków służbowych strażaków pracujących w systemie zmianowym:
- a) wyjście strażaka w celach prywatnych lub służbowych w godzinach urzędowania komendy wymaga zgody dowódcy JRG lub jego zastępcy. W przypadku zaistnienia powyższego za prawidłową obsadę zmiany służbowej po wyjściu strażaka odpowiada d-ca JRG lub jego zastępca,
 - b) wyjście strażaka poza godzinami urzędowania komendy oraz w niedziele, święta i w dni dodatkowo wolne od pracy, wymaga zgody dowódcy zmiany lub osoby zastępującej go. W przypadku zaistnienia powyższego za prawidłową obsadę zmiany służbowej po wyjściu strażaka odpowiada dowódca zmiany lub osoba go zastępująca,
 - c) osoba zwolniona przed wyjściem odnotowuje powyższy fakt w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
3. Zasady czasowego zwalniania od wykonywania obowiązków służbowych strażaków pełniących służbę w PSK:
- a) w godzinach urzędowania Komendy jak i poza nimi, wyjście pracownika w celach prywatnych lub służbowych wymaga zgody pracodawcy,
 - b) osoba zwolniona przed wyjściem odnotowuje powyższy fakt w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

§ 40

1. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia planowej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, szkoleniowy):
 - a) w przypadku strażaków systemu zmianowego najpóźniej podczas służby poprzedzającej fakt zaplanowanej nieobecności. Nieobecność ta winna być wcześniej uzgodniona z odpowiednim przełożonym oraz pracodawcą,
 - b) w przypadku pracowników systemu codziennego najpóźniej w dniu poprzedzającym ten dzień. Nieobecność ta winna być wcześniej uzgodniona z bezpośrednim przełożonym oraz z pracodawcą.

2. Fakt pobrania urlopu przez pracownika powinien być udokumentowany w złożonej u pracownika prowadzącego ewidencję urlopów i zwolnień „Karcie urlopowej”, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu. Wypełniona „Karta urlopową” winna być podpisana zarówno przez zainteresowanego jak i odpowiednich przełożonych, wskazanych w pkt 1, ppkt a, b, c. Powinna także posiadać stosowane adnotacje dot. planowego wykorzystywania urlopu oraz nie kolidowania ze służbą pełnioną w ramach dyspozycji komendanta odpowiednio od pracownika sekcji finansowo-kadrowej oraz naczelnika wydziału operacyjno-szkoleniowego.
2. Pracownicy winni dążyć do tego, aby urlop wypoczynkowy był wykorzystywany zgodnie z planem urlopów.
3. Nieobecność w pracy spowodowana wyjazdem służbowym powinna być rejestrowana przez pracownika sekretariatu w „Rejestrze delegacji służbowych”.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w Dziale trzecim, rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).
5. O niemożności stawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1 i 4 z przyczyn z góry wiadomych – pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcę.
6. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
7. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 7 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (obłożna choroba, brak możliwości kontaktu z Komendą).
8. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody.
9. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie w dniu jego wystawienia, a w razie niemożności jego dostarczenia powiadomić pracodawcę telefonicznie o otrzymaniu takiego zaświadczenia.

10. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
- a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego,
 - c) leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - e) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.
11. Uznanie za opuszczenie pracy (nieprzybycie do pracy albo przedwczesne opuszczenie pracy) jako za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

§ 41

Za czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia się pracownika do pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym samym lub innym dniu, lecz nie później niż w ciągu 7 dni. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia jak też o odpracowaniu podejmuje pracodawca.

X. OGÓLNE ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 42

Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z treścią umowy o pracę, angażem i przepisami o wynagrodzeniu.

§ 43

1. Uposażenie zasadnicze i dodatki do uposażenia o charakterze stałym dla strażaków są płatne miesięcznie z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników cywilnych dokonywana jest z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie. Jeżeli dniem wypłaty jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, a gdy wypada kilka dni wolnych – w ostatnim dniu roboczym przed dniem wypłaty.

3. Wypłata zasiłków chorobowych i macierzyńskich dokonywana jest przy wypłacie wynagrodzenia.

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy wskazany pisemnie przez pracownika. Podjęcie wynagrodzenia za pracę (uposażenia) możliwe jest również w kasie Komendy w godzinach otwarcia kasy.
2. Sekcja finansowo-kadrowa zobowiązana jest udostępnić pracownikowi w dniu wypłaty wyliczenie wynagrodzenia oraz na żądanie pracownika wyjaśnić sposób i prawidłowość obliczania wynagrodzenia.

§ 45

Wynagrodzenie podlega ochronie ustawowej.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu tylko sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych (po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie zdrowotne).
2. Inne rodzaje należności mogą być potrącane tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie jednostek organizacyjnych właściwych do dokonywania potrąceń z uposażenia strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz trybu postępowania w tych sprawach (Dz. U. Nr 23, poz. 231) oraz art. 87 do 91 Kodeksu pracy.

§ 46

Pracownicy komórek organizacyjnych komendy, którzy w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi mają dostęp do informacji o wysokości indywidualnych wynagrodzeń innych pracowników są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 47

Szczegółowe zasady wynagrodzenia oraz wypłaty innych świadczeń związanych z pracą określają przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej /t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 96, poz. 667 z późn. zm./ oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych /t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm./

XI.

NAGRODY I ZAPOMOGI

§ 48

Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o PSP strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, może być przyznane wyróżnienie:

1. Pochwała.
2. Nagroda pieniężna lub rzeczowa.
3. Krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie.
4. Przedterminowe nadanie wyższego stopnia.
5. Odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”.
6. Przedstawienie do orderu lub odznaczenia.

Z inicjatywą złożenia wniosku o przyznanie wyróżnienia występuje przełożony uprawniony do udzielania wyróżnienia lub bezpośredni przełożony strażaka. Wyróżnień udziela się strażakowi w sposób uroczysty.

XII.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 49

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz świadome niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2. Nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
3. Stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych;
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic;
9. Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;

10. Popelnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku niniejszego Regulaminu pracy i służby, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - a) upomnienie,
 - b) naganę,
 - c) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
 - d) obniżenie stopnia,
 - e) wydalenie ze służby.
2. Decyzje o zastosowaniu kary podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Tryb i zasady stosowania kar reguluje rozdział 11 Ustawy o PSP oraz dział IV rozdział VI Kodeksu pracy.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 51

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Komendzie. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wykonawczych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważeniu wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z bezpośrednim przełożonym i innymi służbami Komendy w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy kierujący pracownikami są obowiązani:
- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotować i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 52

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których ze względu na wymagania bhp, technologiczne i sanitarne konieczne jest używanie odzieży i obuwia ochronnego, odzież i obuwie ochronne oraz środki czystości pracodawca dostarcza bezpłatnie.

2. Także nieodpłatnie pracodawca dostarcza odzież roboczą pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

§ 53

Tabele norm odzieży ochronnej i roboczej, obuwia ochronnego i środków czystości oraz okres ich użytkowania określają przepisy wewnętrzne.

§ 54

Nowo zatrudnionym pracownikom na stanowiskach, na których wymagana jest odzież ochronna i obuwie ochronne, środki te są przydzielane w dniu przystąpienia do pracy.

§ 55

1. Szkolenie wstępne nowo zatrudnionego pracownika w zakresie bhp przeprowadza pracownik realizujący w Komendzie zadania z zakresu bhp, a na stanowisku pracy – bezpośredni przełożony.
2. Szkolenie wstępne nowo zatrudnionego pracownika w zakresie przepisów przeciwpożarowych przeprowadza osoba odpowiedzialna za ten zakres zagadnień.
3. Przeprowadzenie wstępnego szkolenia w zakresie bhp i ppoż. pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które przechowuje się w jego aktach osobowych.

§ 56

1. Pracownik realizujący w Komendzie zadania z zakresu bhp, w wymaganym zakresie i terminach, organizuje okresowe szkolenia w zakresie bhp.
2. Odbycie szkolenia okresowego potwierdza się odpowiednim zaświadczeniem.

§ 57

Pracownik jest obowiązany poddać się okresowym badaniom lekarskim w terminach określonych przez lekarza medycyny pracy sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Komendy.

§ 58

1. Po okresie niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 60 dni pracownik jest kierowany na badania kontrolne.
2. Bez dostarczenia do sekcji finansowo – kadrowej orzeczenia lekarskiego o zdolności do kontynuowania zatrudnienia pracownik nie może być dopuszczony do pracy/służby.

XIV.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 59

W komendzie, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach ogólnie obowiązujących zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom, nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży. Aktualny wykaz prac zawarty jest w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom z dn. 10 września 1996 r. /Dz.U. Nr 114, poz. 545, Dz.U. Nr 127, poz. 1092 z 2002 r./.

§ 60

W Komendzie, ze względu na specyficzne wymagania i warunki pracy, nie zatrudnia się pracowników młodocianych oraz osób ze wskazaniami do pracy w warunkach specjalnych.

XV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Fakt zapoznania się pracownika z regulaminem pracy i służby potwierdzany jest poprzez złożenie przez niego własnoręcznego podpisu w „Wykazie osób zapoznanych z Regulaminem pracy i służby”, stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
2. Egzemplarz regulaminu pracy pozostaje w dyspozycji każdego kierownika komórki organizacyjnej.
3. Pracownik nowo przyjęty przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza w sposób opisany w punkcie 1.
4. Zmiany do regulaminu wprowadza się w takim samym trybie, w jakim został on ustalony.
5. W sprawach nie normowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.
6. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób określony w punkcie 1.

Uzgodniono z organizacją związkową

.....

Góra, dn.

