

Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
[Signature]
st. bryg. mgr inż. Jarostaw Wilga

KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Ostrołęce

REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY

Ostrołęka Październik 2019 r.



DECYZJA NR 104 /2019

Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce z dnia 24 października 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Pracy i Służby” w Komendzie
Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce

§ 1

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu Pracy oraz w oparciu o Zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 21.06.2006r. w sprawie stosowania i przestrzegania „Regulaminu Pracy i Służby”, na podstawie art. 13 ust. 6 pkt.1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej Dz.U.2009.12.68.jt. z póź. zm. Wprowadzam „Regulamin Pracy i Służby” w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce.

§ 2

Za wprowadzenie i stosowanie w/w „Regulaminu Pracy i Służby” przez wszystkich pracowników czynię bezpośrednią odpowiedzialnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej PSP w Ostrołęce.

§ 3

Uchylam decyzję nr 158/2013 z dnia 29 listopada 2013 roku.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



st. bryg. mgr inż. Jarosław Wilga

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy/służby oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy, funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej (PSP) i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich funkcjonariuszy PSP i pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Miejskiej PSP w Ostrołęce, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy/służby.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca –Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) pracownik – strażak i pracownik cywilny zatrudniony w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Warszawie,
- 3) strażak - funkcjonariusz Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) pracownik cywilny – członek korpusu służby cywilnej lub pracownik niebędący członkiem korpusu służby cywilnej, zatrudniony na stanowisku pomocniczym, robotniczym lub obsługi,
- 5) A. Przełożony:
 - a) Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) Zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej - w stosunku do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,B) Bezpośredni przełożony, Naczelnik Wydziału, Kierownik sekcji, Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej.
- 6) Komenda – należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce.

ROZDZIAŁ II**Organizacja pracy oraz związane z nią obowiązki pracodawcy i pracownika****§ 4**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę/służbę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków jest przekazywany pracownikowi na piśmie.
- 2) zapoznania pracowników, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez nich pracy/służby, z informacjami o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy/służby, godzinach wykonywania zadań służbowych oraz o obowiązującym Regulaminie pracy i służby,
- 3) organizowania pracy/służby w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy/służby, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości wykonywanych zadań służbowych,
- 4) zapewnienia odpowiedniego miejsca oraz środków technicznych niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą/służbą,
- 7) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i w służbie oraz chorobom zawodowym,
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i uposażeń,
- 9) umożliwiania pracownikom, w miarę posiadanych potrzeb i możliwości, podnoszenia wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej,
- 10) stwarzania podejmującym po raz pierwszy pracę/służbę w Komendzie warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania zadań służbowych,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy/służby,

- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy/służby oraz akt osobowych pracowników,
- 13) przeciwdziałania mobbingowi,
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w toku pracy/służby w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną,
- 15) realizowania uprawnień socjalnych pracowników określonych w odrębnych przepisach,
- 16) wpływania na kształtowanie w Komendzie prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- 17) zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

§ 5

Pracownicy obowiązani są w szczególności:

- 1) wykonywać zadania służbowe, określone w zakresie czynności sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 2) stawiać się do pracy/służby w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy/służby być gotowym do wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) przed rozpoczęciem pracy/służby poświadczyć swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności,
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
- 5) przestrzegać Regulaminu pracy i służby, a strażacy także roty ślubowania, regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
- 6) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej,
- 7) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
- 8) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przestrzegać wytycznych w zakresie dodatkowego zatrudnienia i zarobkowania poza pracą/służbą w Komendzie, dotyczy członków korpusu służby cywilnej i strażaków (zał. nr 1 oraz zał. nr 1a do Regulaminu),
- 10) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną,

- 11) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu/schludnym ubiorze oraz dbać o swoją prezencję i estetyczny wygląd,
- 12) dbać o należyty stan środków pracy, inne mienie Komendy oraz ład i porządek w miejscu pełnienia pracy/służby,
- 13) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 14) dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
- 15) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu wykonywania pracy lub pełnienia służby,
- 16) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 17) ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą,
- 18) na bieżąco informować komórkę organizacyjną właściwy ds. kadrowych o zmianie swoich danych osobowych oraz wszelkich innych zmianach mających wpływ na stosunek pracy/służby pracownika, a w szczególności wysokość należnych świadczeń,
- 19) zgłaszać przełożonemu wszelkie uwagi i informacje o nieprawidłowościach dotyczących pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy
- 20) rozliczyć się z Pracodawcą z wyekwipowania i powierzonego mienia w przypadku zakończenia stosunku pracy/służby. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 21) zebrać podpisy na karcie obiegowej, o której mowa w pkt. 20, podlegającej zatwierdzeniu przez Pracodawcę,
- 22) złożyć zatwierdzoną kartę obiegową, o której mowa w pkt. 20, w wydziale właściwym ds. kadrowych najpóźniej w ostatnim dniu przed wygaśnięciem stosunku pracy/służby,
- 23) pracownik, który otrzymał na indywidualne wyposażenie mienie i wyekwipowanie zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,

- 24) niedostarczenie w terminie, o którym mowa w pkt 22 zatwierdzonej karty obiegowej upoważnia Pracodawcę do wstrzymania należnych wypłat, rozliczających stosunek pracy/służby pracownika.

§ 6

1. Pracownikom zadania określa i dokonuje ich przydziału Pracodawca
2. Zakresy czynności opracowują w swoich komórkach organizacyjnych bezpośredni przełożeni wobec podległych pracowników.
3. Pracodawca przy określaniu zakresu obowiązków kieruje się zasadą ich dostosowania do posiadanych przez pracownika kwalifikacji, zajmowanego stanowiska i możliwości realizacji przydzielonych zadań na tym stanowisku.
4. Odmowa przyjęcia zakresu czynności stanowi naruszenie podstawowych obowiązków służbowych.

§ 7

1. Pracodawca poprzez komórkę organizacyjną właściwą ds. kwatermistrzowskich zapewnia zaopatrzenie pracowników Komendy w sprzęt i materiały niezbędne do wykonywania przez nich pracy lub pełnienia służby.
2. Pracodawca przy pomocy kierownika komórki właściwej ds. kwatermistrzowskich zapewnia zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, według zasad ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca przy pomocy kierownika komórki kwatermistrzowsko-technicznej zapewnia zaopatrzenie strażaków w przedmioty umundurowania, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

1. Po zakończeniu dnia pracy/służby każdy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenie, urządzenia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Komendy awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego lub właściwe służby oraz, w miarę możliwości, przedsięwziąć

działania w celu zapobieżenia powstania szkody lub ograniczenia jej rozmiarów.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy i służby

§ 9

1. W codziennym rozkładzie czasu pracy/służby pracownicy wykonują zadania służbowe:
 - a) w godzinach 7.30-15.30,
 - b) w innych godzinach, na stanowiskach, gdzie charakter lub organizacja pracy/służby uzasadnia potrzebę zastosowania innych godzin pracy/służby niż określone w pkt. a),
2. W zmianowym rozkładzie czasu pracy/służby:
 - 1) strażacy wykonują zadania służbowe:
 - a) w godzinach od 8.00 do 8.00 dnia następnego,
 - b) w godzinach od 8.00 do 20.00 i od 20.00 do 8.00 dnia następnego, na stanowiskach, gdzie jest to uzasadnione potrzebami służby,
 - 2) zmianowy rozkład czasu służby strażaka polega na wykonywaniu zadań służbowych i pełnieniu dyżurów, trwających nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby.
3. Zakwalifikowania stanowisk do wykonywania zadań w poszczególnych ramach czasowych, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego przełożonego pracowników, po zasięgnięciu opinii pracownika wykonującego zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie.
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy/służby, o ile pozwalają na to potrzeby pracy/służby w Komendzie.
5. Dla pracowników cywilnych oraz zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi dla strażaków w codziennym rozkładzie czasu służby Pracodawca może ustalić dniem wolnym dzień pracy/służby przypadający między dniami wolnymi pod warunkiem wyznaczenia dniem pracy/służby najbliższej soboty.

§ 10

1. Dla każdego strażaka pełniącego służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby, ustala się harmonogram półroczny, określający dni i godziny służby wg nominalnej ilości godzin wyliczonej dla danego okresu rozliczeniowego.
2. Półroczny harmonogram służby podaje się do wiadomości strażakom w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
3. W oparciu o harmonogram półroczny tworzy się harmonogramy miesięczne, zapewniające ciągłość pełnienia służby, przy zachowaniu, ustalonych przez Pracodawcę, stanów obsad osobowych.
4. Informacje o harmonogramie miesięcznym podaje się do wiadomości strażakom, w sposób zwyczajowo przyjęty, na 4 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

§ 11

1. Dla każdego pracownika cywilnego, wykonującego zadania w zmianowym rozkładzie czasu pracy ustala się harmonogram miesięczny, określający dni i godziny pracy wg wyliczonej nominalnej ilości godzin w danym miesiącu. Harmonogram ten zapewnia ciągłość wykonywania zadań służbowych, przy zachowaniu, ustalonych przez Pracodawcę, stanów obsad osobowych.
2. Harmonogram wymieniony w ust. 1 podaje się do wiadomości pracownikom cywilnym, w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż na 4 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.

§ 12

1. Strażacy mogą zostać wyznaczeni do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego 12 lub 24 godziny (nie dotyczy dyżuru domowego). Druk polecenia wykonania zadań stanowi zał. nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownicy cywilni mogą zostać wyznaczeni do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 12 godzin. Druk polecenia wykonania zadań stanowi zał. nr 4a do Regulaminu.
3. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do wypoczynku, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Potwierdzenie pełnienia dyżuru następuje na podstawie wypełnionych druków stanowiących zał. nr 5 lub zał. nr 6 i zał. nr 7 do Regulaminu.

§ 13

1. Pracownik może zostać wyznaczony do pełnienia dyżuru domowego przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Pracownik ma obowiązek uzgodnić z Pracodawcą sposób powiadomienia go o konieczności stawienia się na wezwanie z dyżuru domowego. Pracownik w formie pisemnej podaje niezbędne dane umożliwiające skuteczne wezwanie go z dyżuru domowego. Stosowny wykaz znajduje się na MSK , pracownik zobowiązuje się do aktualizacji danych.
3. Pracownik pełniący dyżur domowy ma obowiązek, przez cały czas pełnienia tego dyżuru, być zdolnym do przybycia w miejsce pracy/służby bez zbędnej zwłoki na wezwanie Pracodawcy lub dyżurnego Miejskiego Stanowiska Kierowania (MSK), w szczególności zabronione jest w tym czasie spożywanie przez niego alkoholu lub innych środków odurzających wpływających negatywnie na jego stan psychiczny i fizyczny.
4. Czas dyżuru domowego nie wlicza się do czasu pracy/służby, jeżeli w tym czasie pracownik nie został wezwany do wykonywania zadań służbowych.

§ 14

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może wydać polecenie pracownikowi wykonywania zadań w przedłużonym czasie pracy/służby (zał. nr 4 i 4a do Regulaminu), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Za czas ponadnormatywnej służby w Komendzie lub w innym miejscu wykonywania służby można udzielić strażakowi czasu wolnego w tym samym wymiarze lub przyznać rekompensatę pieniężną (druk udzielenia czasu wolnego oraz przyznania rekompensaty pieniężnej stanowi odpowiednio zał. nr 5 i 6 do Regulaminu).
3. Czasu wolnego, o którym mowa w ust. 2 można udzielić do końca kolejnego okresu rozliczeniowego.
4. Na wniosek pracownika cywilnego (zał. nr 7 do Regulaminu) za czas ponadnormatywnej pracy w Komendzie lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić mu czasu wolnego odpowiednio do przepracowanego ponadnormatywnego czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. W przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika udziela mu czasu wolnego od pracy we wskazanym terminie, zapewniającym odbiór nadpracowanych godzin w danym okresie rozliczeniowym.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających oddanie czasu wolnego pracownikom cywilnym, o którym mowa w ust. 4, do końca okresu rozliczeniowego dopuszcza się udzielenie tego czasu niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności.

§ 15

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 7⁰⁰.

§ 16

Rozliczenie czasu pracy/służby dla pracowników zatrudnionych w Komendzie:

- 1) strażacy – obowiązują okresy rozliczeniowe określone w odrębnych przepisach szczegółowych w tym zakresie,
- 2) pracownicy cywilni niebędący członkami korpusu służby cywilnej – obowiązują 12 miesięczny okres rozliczeniowy począwszy od 1 stycznia w roku kalendarzowym
- 3) członkowie korpusu służby cywilnej:
 - a) obowiązują j.w.
 - b) w przypadku wykonywania zadań służbowych w zmianowym rozkładzie czasu pracy – obowiązują 12 tygodniowe okresy rozliczeniowe począwszy od 1 stycznia w roku kalendarzowym.

§ 17

1. Przybycie do pracy/służby pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Opuszczenie Komendy w godzinach pracy w celach prywatnych wymaga zgody przełożonego uprawnionego do udzielania urlopów, natomiast wyjście służbowe - zgłoszenia przełożonemu (wzór ewidencji wyjść prywatnych stanowi zał. nr 8 do Regulaminu).
3. Czas pracy/służby w godzinach ponadnormatywnych oraz czas, w którym pracownik był zwolniony od pracy/służby na czas niezbędny do załatwienia

ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, należy rozliczyć w przyjętych okresach rozliczeniowych.

§ 18

1. Pracownik obowiązany jest rozpocząć pracę/służbę punktualnie.
2. Każde spóźnienie do pracy/służby, pracownik winien usprawiedliwić u swego przełożonego uprawnionego do udzielania urlopów, niezwłocznie po przybyciu do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po przybyciu do pracy/służby, ma obowiązek dokonać adnotacji o fakcie spóźnienia w „Rejestrze Spóźnień” znajdującym się w wydziale właściwym ds. kadrowych (zał. nr 9 do Regulaminu).
4. Przełożony, o którym mowa w ust. 2, po zapoznaniu się z przyczyną spóźnienia usprawiedliwia je lub nie. Powyższe odnotowuje w „Rejestrze Spóźnień”.
5. Pracownik powinien odpracować czas spóźnienia, jeżeli jest ono usprawiedliwione przez przełożonego, o którym mowa w ust. 2. Termin odpracowania tego czasu wskazuje ww. przełożony.
6. Za czas spóźnienia do pracy/służby pracownikowi przysługuje wynagrodzenie/uposażenie, jeżeli odpracował ten czas. Czas odpracowany nie jest pracą/służbą w godzinach nadliczbowych.
7. Czas nieusprawiedliwionego spóźnienia jest równoznaczny z nieobecnością w pracy/służbie.

§ 19

1. W każdym dniu pracy/służby pracownikom przysługuje przerwa na odpoczynek wliczana do czasu pracy/służby:
 - b) strażakom w codziennym rozkładzie czasu służby – 20 minut,
 - c) strażakom w zmianowym rozkładzie czasu służby – 45 minut,
 - d) pracownikom cywilnym, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin – 20 minut.
1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy/służby przy komputerze mają prawo po każdej godzinie pracy/służby do 5 minut przerwy, którą się wlicza do czasu pracy/służby.

2. Przerwa polega na podjęciu czynności służbowych nie wymagających wykonywania zadań bezpośrednio przy komputerze i nie jest przerwą na odpoczynek, o której mowa w ust. 1.
3. Kwalifikacji stanowisk pracy/służby do uznanych za stanowiska, na których wykonuje się zadania przy komputerze, dokonuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego po zasięgnięciu opinii pracownikiem prowadzącego sprawę bhp w Komendzie.

§ 20

1. Poza godzinami pracy/służby pracownicy mogą przebywać na terenie Komendy po uzyskaniu zgody przełożonego.
2. Przebywanie na terenie Komendy poza godzinami pracy/służby nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Polecenie odbycia podróży służbowej (zał. nr 10 do Regulaminu) wydaje pracownikowi Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i określa szczegółowe warunki jej odbywania.
2. Pracownik ma obowiązek przedłożyć Pracodawcy rozliczenie kosztów podróży służbowej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej zakończenia.

§ 22

1. Ewidencję czasu pracy/służby nadzoruje komórka organizacyjno-kadrowa.
2. Całość spraw związanych z porządkiem ewidencjonowania czasu pracy służby reguluje odrębna decyzja KM.
3. Pracodawca może zlecić prowadzenie ewidencji czasu pracy/służby pracownikom innych komórek organizacyjnych Komendy.
4. Podstawą do rozliczenia czasu służby strażaka są karty ewidencji czasu służby, które zakłada i prowadzi się dla każdego strażaka, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Rozliczenie czasu pracy/służby może być prowadzone przy użyciu systemów informatycznych, programów lub innych aplikacji, przeznaczonych do tego celu.
6. Strażak ma prawo zapoznać się ze swoją półroczną kartą ewidencji czasu służby po zakończeniu okresu rozliczeniowego w terminie do 30 dni, nie zapoznanie się

strażaka z przedmiotową kartą w ww. terminie traktowane jest jako nie wniesienie uwag do rozliczenia czasu służby za ten okres.

7. Strażak ma prawo do wniesienia zastrzeżeń, w terminie do 7 dni od daty zapoznania się z kartą półroczną i może wnioskować o sprostowanie błędów.
8. Prowadzenie systemów informatycznych odbywa się dla JRG przez Dowódcę JRG przy udziale Dowódców zmian lub upoważnionej osoby, MSK- Naczelnik Wydziału i Zastępca Naczelnika Wydziału, pracowników systemu codziennego – komórka kadrowa.

ROZDZIAŁ IV

Tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i w służbie

§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę lub przełożonego o nieobecności w pracy/służbie, jeżeli jest ona możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy/służby, pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, przełożonego lub wydział właściwy ds. kadrowych. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Jeżeli pracownik nie może zawiadomić o przyczynie nieobecności w terminie, o którym mowa w ust. 2, z przyczyn od niego niezależnych, powinien dokonać zawiadomienia niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

§ 24

1. Najpóźniej w dniu powrotu do pracy/służby po ustaniu nieobecności pracownik powinien przedłożyć w komórce właściwej ds. kadrowych dowód usprawiedliwiający nieobecność.
2. W przypadku nieobecności obejmującej co najmniej 14 dni kalendarzowych pracownik zobowiązany jest przedstawić dowód usprawiedliwiający nieobecność w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia nieobecności.

3. Jeżeli pracownik nie może dostarczyć dowodu usprawiedliwiającego jego nieobecność w terminie, o którym mowa w ust. 2, z przyczyn od niego niezależnych, powinien dokonać tego niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy/służby, zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy/służby,
 - 2) prawomocne orzeczenie komisji lekarskiej o całkowitej niezdolności do służby w PSP,
 - 3) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez właściwy organ państwowy, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przez ten organ, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika,
 - 5) oświadczenie pracownika w razie:
 - a) konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu niespodziewanego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - b) odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, w okolicznościach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy/służby pozostało mniej niż 8 godzin,
 - 6) inne dokumenty usprawiedliwiające nieobecność.

§ 25

Jeżeli pracownik nie usprawiedliwi nieobecności w pracy/służbie w terminach i zgodnie z trybem określonym w niniejszym rozdziale zostanie mu obniżona kwota wynagrodzenia/uposażenia na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V**Urlopy i zwolnienia od pracy i służby****§ 26**

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy, ustawie o PSP oraz przepisach wykonawczych. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 27

1. Do udzielania urlopów pracownikom jest uprawniony Pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik.
2. W terminie do 15 stycznia danego roku kalendarzowego przełożeni w Komendzie sporządzają propozycje planów urlopów dla podległych pracowników i przekazują je do sekcji właściwej ds. kadrowych, celem sporządzenia zbiorczego planu urlopów na cały rok kalendarzowy.
3. Urlopy, w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy, należy tak rozplanować, aby zapewnione było wykonywanie zadań służbowych przez te komórki.
4. Kierownik sekcji właściwej ds. kadrowych weryfikuje prawidłowość rozplanowania urlopów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i w terminie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego przedkłada Pracodawcy plan urlopów, celem zatwierdzenia.
5. Każdy pracownik pomimo planu urlopów, o którym mowa w ust. 4, zobowiązany jest każdorazowo do złożenia wniosku urlopowego, wg wzoru stanowiącego zał. nr 11 do Regulaminu.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym urlopu w ilości określonej odrębnymi przepisami w tym zakresie.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien zgłosić żądanie jego udzielenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy/służby.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia ww. urlopu swojemu przełożonemu, uprawnionemu do udzielania urlopów, w formie pisemnej (zał. nr 11 do Regulaminu).
4. W przypadku braku możliwości zgłoszenia żądania na piśmie pracownik zgłasza żądanie udzielenia ww. urlopu telefonicznie na numer stacjonarny MSK, na którym odbywa się rejestracja rozmów. Dyżurny w MSK jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Pracodawcę lub upoważnione osoby.
5. W przypadku, gdy zgłoszenia żądania udzielenia ww. urlopu dokonano telefonicznie, pracownik jest zobowiązany złożyć wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy/służby.
6. Pracodawca może odmówić żądaniu pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli wykonywane przez niego czynności służbowe wymagają zachowania ich ciągłości ze względu na prowadzenie działań operacyjnych i nie może on być zastąpiony inną osobą, a jego nieobecność w danym dniu pracy/służby mogłaby zakłócić ciągłość wykonywania tych czynności.
7. O udzieleniu, bądź odmowie udzielenia urlopu, pracownik zgłaszający żądanie jest powiadamiany niezwłocznie, pisemnie na wniosku urlopowym bądź telefonicznie przez dyżurnego w MSK z telefonu stacjonarnego z rejestracją rozmów. W przypadku odmowy należy przedstawić przyczyny i okoliczności wynikające z toku wykonywanej pracy czy pełnionej służby, z powodu których nie udziela się urlopu.
8. Pracownik składający żądanie urlopu telefonicznie, zobowiązany jest pozostawać w kontakcie telefonicznym z dyżurnym MSK do czasu uzyskania akceptacji lub odmowy.

§ 29

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, właściwy przełożony może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy/służby, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę/służbę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Komendzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń, wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy/służby,
 - 5) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed przystąpieniem do pracy/służby oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
 - 6) zapewnić nieodpłatnie dostarczenie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom, którym one przysługują.
3. Przełożeni obowiązani są znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.

§ 31

1. Osoba przyjmowana do pracy/służby podlega wstępnym badaniom lekarskim, na podstawie skierowania Pracodawcy, przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca kieruje pracowników na okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami, z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym wykonanie tych badań przez pracownika, przed upływem terminu ważności aktualnych badań lekarskich.
3. Niewykonanie badań, w terminie, o którym mowa w pkt. 2, z winy pracownika, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy/służby pracownika bez aktualnego orzeczenia właściwego lekarza stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy/służby na określonym stanowisku.
5. Niedopuszczenie pracownika do pracy/służby powoduje powstanie nieobecności nieusprawiedliwionej.

§ 32

W razie wypadku przy pracy/służbie przełożony pracownika jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i niezwłocznie powiadomić Pracodawcę i pracownika zajmującego się sprawami bhp w Komendzie o zaistniałym wypadku oraz zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Przełożony lub osoba upoważniona może zobowiązać pracownika do poddania się badaniom na obecność alkoholu lub innych środków odurzających w jego organizmie. W przypadku odmowy pracownika poddania się ww. badaniom, przełożony sporządza notatkę służbową na okoliczność zaistnienia takiej sytuacji, którą podpisuje co najmniej 1 bezpośredni świadek zdarzenia oraz ma obowiązek niedopuszczenia pracownika do wykonywania zadań służbowych.
2. Badanie powinno się odbyć przy pomocy urządzenia pomiarowego posiadającego aktualne atesty i certyfikaty.
3. Przełożony lub osoba upoważniona nie dopuszcza do pracy/służby pracownika, którego wyniki badań, o których mowa w ust. 1, potwierdziły obecność alkoholu lub innego środka odurzającego w organizmie pracownika, w ilościach zakazanych prawem.
4. Z przebiegu i wyniku badania sporządza się protokół, który podpisują osoby obecne przy badaniu.
5. Zabrania się spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających na terenie Komendy.
6. Przypadki stawienia się pracownika do pracy/służby w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, picia alkoholu i spożywania innych środków odurzających w czasie pracy/służby, a także niedopuszczenia

pracownika do pracy/służby z powodu spożycia alkoholu i innych środków odurzających, powinny zostać utrwalone w formie pisemnej i podpisane przez przełożonego i co najmniej jednego bezpośredniego świadka zdarzenia.

7. Spożywanie napojów alkoholowych i innych środków odurzających w czasie wykonywania zadań służbowych stanowi ciężkie naruszenie dyscypliny pracy i służby.

§ 34

Zabrania się zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz zawiera zał. nr 12 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Wyplacanie wynagrodzenia/uposażenia za pracę/służbę

§ 35

1. Wynagrodzenie/uposażenie za pracę/służbę w Komendzie wypłaca się raz w miesiącu: strażakom w pierwszym roboczym dniu miesiąca, pracownikom cywilnym do ostatniego dnia miesiąca, nie wcześniej niż 28 dnia danego miesiąca.
2. Premie dla pracowników cywilnych wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem premiowania.

§ 36

1. Pracownikowi wypłaca się wynagrodzenie/uposażenie oraz inne należności przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy za jego zgodą lub na jego wniosek.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring wizyjny

§ 37

W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia ochrony mienia oraz kontroli dostępu do obiektu w którym przetwarzane są dane osobowe oraz informacje niejawne.

§ 38

Monitoring obejmuje pojazdy ratowniczo-gaśnicze oraz teren wokół obiektu Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce, w tym plac wewnętrznych wejścia do obiektu oraz bramy garażowe..

§ 39

Szczegółowe zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego określa „Regulamin monitoringu wizyjnego w pojazdach oraz obiektach Komendy Miejskiej w Ostrołęce” wprowadzony Decyzją Nr 93/2019 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce z dnia 15 lipca 2019r.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 40

Komendant Miejski PSP lub osoba przez niego upoważniona przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych przez siebie terminach, podanych do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej KM PSP oraz na tablicy ogłoszeń w Komendzie.

§ 41

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawne, w szczególności Kodeks Pracy, ustawę o PSP oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 42

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują przełożeni pracowników w Komendzie.

§ 43

1. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu pozostają w stosunku pracy/służby w Komendzie zostaną zapoznani z informacjami o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy/służby, godzinach wykonywania zadań służbowych oraz o obowiązującym Regulaminie pracy i służby w terminie 30 dni od dnia wprowadzenia niniejszego Regulaminu (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 13 do Regulaminu).
2. W przypadku braku możliwości zapoznania pracownika z informacjami i w terminie, o którym mowa w ust. 1, z przyczyn niezależnych od Pracodawcy, pracownik ten zostanie zapoznany w innym terminie, niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

§ 44

Niestosowanie się do zapisów niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy i służby w Komendzie i może skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 dni od dnia podpisania decyzji.