

Zarządzenie nr 3/2016
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu
z dnia 5 kwietnia 2016r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U rok 2014 poz. 1502 ze zmianami) oraz § 3 Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4) **z a r z ą d z a s i ę, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu, Zasady pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego w KP PSP w Nowym Tomyszu oraz Zasady pełnienia służby w Jednostce Ratowniczo Gaśniczej w Nowym Tomyszu, zgodnie z załącznikami do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin pracy i służby określa organizację i porządek w procesie pracy i służby oraz związane z tym prawa i obowiązki Komendanta, podległych mu strażaków i pracowników Korpusu Służby Cywilnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu.

§ 3.

Wszystkich strażaków i pracowników Korpusu Służby Cywilnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu zobowiązuję do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin czasu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu wprowadzony zarządzeniem nr 3/2014 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu z dnia 19 maja 2014r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomyszu
Tomasz Antuszeński
bryg.mgr inż. Tomasz Antuszeński

**REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY
W KOMENDZIE POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W NOWYM TOMYŚLU**

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I
Postanowienia ogólne.
2. Rozdział II
Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego.
3. Rozdział III
Czas służby.
4. Rozdział IV
Czas pracy.
5. Rozdział V
Ewidencja czasu pracy/służby. Usprawiedliwienie nieobecności w służbie/pracy oraz spóźnień. Zwolnienia od pracy.
6. Rozdział VI
Urlopy.
7. Rozdział VII
Wypłata uposażenia i wynagrodzenia.
8. Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia.
9. Rozdział IX
Kary porządkowe.
10. Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy.
11. Rozdział XI
Współpraca wewnętrzna.
12. Rozdział XII
Przepisy porządkowe.
13. Rozdział XII
Odpowiedzialność materialna oraz za powierzone mienie
14. Rozdział XIII
Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa organizację i porządek pracy/służby oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy/służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu.

2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
- 2) Komendant: Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Tomysłu; pracodawcę - w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania (powołania), w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP,
- 3) Komenda: Komendę Powiatową PSP w Nowym Tomysłu; zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce pracy/służby,
- 4) strażak: funkcjonariusza pożarnictwa,
- 5) pracownik: pracownika Korpusu Służby Cywilnej Komendy,
- 6) przełożony: osobę kierującą pracą innych pracowników/strażaków; kierującego komórką organizacyjną Komendy, w której pracownik/strażak pełni pracę/służbę, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorującego te komórki,
- 7) droga służbowa: tryb załatwiania spraw osobistych i służbowych lub przekazywania informacji przez pracowników/strażaków, polegający na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń i informacji od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego oraz przyjmowaniu meldunków, raportów służbowych i informacji od podwładnego – przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga lub jest odbiorcą informacji,
- 8) pora nocna: czas pracy/służby w godz. od 22.00 do 6.00.

3. Droga służbowa jest w Komendzie przyjętym sposobem rozpowszechniania informacji dot. pracy/służby wśród pracowników/strażaków.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego.

§ 2. Komendant jest obowiązany w szczególności:

- 1) przedstawić na piśmie pracownikowi/strażakowi podejmującemu pracę/służbę jego zakres czynności, zaznajamiać ze sposobem wykonywania służby lub pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) udzielać pracownikowi/strażakowi niezbędnych informacji nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego pracy/służby o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy/służby, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia/uposażenia, urlopie wypoczynkowym, dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia pracy/służby oraz usprawiedliwiania nieobecności,
- 3) organizować pracę/służbę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy/służby, jak również osiąganie przez pracowników/strażaków, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanych zadań,
- 4) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
- 5) wydać strażakowi w naturze należne mu przedmioty umundurowania, odzieży specjalnej, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z tabelami należności,
- 6) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią umowy o pracę/aktu mianowania (powołania),
- 7) zapewnić pracownikom/strażakom bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie/uposażenie,
- 9) umożliwić pracownikom/strażakom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej – wg potrzeb organizacyjnych,
- 10) realizować i zaspokajać uprawnienia socjalne pracowników/strażaków określone w odrębnych przepisach,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny realizacji zadań przez pracowników/strażaków,

- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy/służby zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz akta osobowe pracowników i strażaków,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w toku pracy/służby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 15) zapobiegać występowaniu protekcji i korupcji,
- 16) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 17) kierować pracownika/strażaka na okresowe profilaktyczne badania lekarskie oraz badania lekarskie wynikające z rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego,
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 3. Komendant lub zastępca Komendanta przyjmuje pracowników/strażaków w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w każdy poniedziałek od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 4.1. Przełożony po przydzieleniu pracownika/strażaka niezwłocznie przedkłada Komendantowi projekt zakresu czynności, o którym jest mowa w § 2 pkt 1 niniejszego regulaminu.

2. Określając zakres czynności (obowiązków) oraz wydając polecenia przełożony kieruje się zasadą równouprawnienia i niedyskryminacji pracowników/strażaków oraz sprawiedliwym rozłożeniem zadań. Zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka winien korelować z ustalonym wynagrodzeniem/uposażeniem.

3. Określając zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka należy:

- a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy wykonywanych zadań, aby z zapisów wynikało jakie zadania są realizowane, kiedy, dlaczego i w jaki sposób,
- c) wyszczególnić:
 - zakres przydzielonych czynności (obowiązków),
 - odpowiedzialność (materialną),
 - upoważnienia,
 - potwierdzenie przez pracownika/strażaka znajomości regulaminu organizacyjnego Komendy oraz regulaminu pracy i służby w Komendzie.

§ 5.1. Pracownik/strażak jest obowiązany wykonywać pracę/służbę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania.

2. Pracownik/strażak jest obowiązany w szczególności:

- a) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności,
- b) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
- c) przestrzegać regulaminu pracy i służby,
- d) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) dbać o stan odzieży roboczej, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
- f) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
- g) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną i uzyskać ocenę pozytywną w corocznych testach sprawności fizycznej;
- h) w przypadku, gdy przepisy szczególne dopuszczają możliwość podjęcia dodatkowego zarobkowania - uzyskać zgodę Komendanta (w przypadku pracowników obowiązek uzyskiwania zgody dotyczy tylko członków korpusu służby cywilnej),
- i) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy/służby ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego,
- j) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarnie przekazanie (na żądanie przełożonego) dokumentów ze swojego stanowiska pracy/służby pracownikowi/strażakowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrot legitymacji służbowej i przedmiotów podlegających zwrotowi (np. stempli), rozliczenie się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
- k) brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonalących, szkoleniach, kursach i innych formach doształcania, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
- l) korzystając z samochodu służbowego przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, dbać o powierzony pojazd, wypełnić kartę pracy pojazdu a w przypadku potrzeby dokonać tankowania paliwa.

3. Strażak jest zobowiązany ponadto:

- a) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
- b) dbać o dobro PSP,
- c) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego.

Rozdział III

Czas służby

1. Zmianowy rozkład czasu służby strażak polega na wykonywaniu zadań służbowych i pełnieniu dyżurów trwających nie dłużej niż 24 godziny po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby.
2. Codzienny rozkład czasu służby strażaka polega na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
3. W ramach zmianowego rozkładu czasu służby, poza wykonywaniem zadań służbowych związanych z akcją ratowniczą, ćwiczeniami lub utrzymywaniem gotowości operacyjnej, strażak pozostaje w miejscu pełnienia służby w gotowości do podjęcia działań bądź wykonuje inne zadania służbowe. Na wykonanie innych zadań służbowych przeznaczona nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej.
4. W zmianowym rozkładzie czasu służby do czasu wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru nie wlicza się, nie dłuższego niż 30 minut, czasu niezbędnego do bezpośredniego przygotowania się do służby i jej przekazania następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru w zmianowym rozkładzie czasu służby może wynosić 12 godzin.
6. Czas wykonywania zadań służbowych i pełnienie dyżuru w wymiarze 12 godzin może być ustalony indywidualnie na wniosek strażaka, o ile umożliwiają to potrzeby służby.
7. Dla zmianowego rozkładu czasu służby Komendant ustala co najmniej sześć miesięcy harmonogramy służby w przyjętym okresie rozliczeniowym, określające dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny wolne od służby. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków na siedem dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

8. Po okresie usprawiedliwionej nieobecności w służbie strażak podejmuje służbę w pierwszym dniu, który jest dla niego planowany jako dzień służby, chyba, że Komendant zarządzi inaczej. W uzasadnionych przypadkach Komendant może zmienić służbę strażakowi na dzień tygodnia, nie będący jego dniem służby, wynikającym z harmonogramu służby.

§ 6. W ramach codziennego rozkładu czasu służby strażak może być wyznaczony do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby.

§ 7.1. Dyżur domowy może pełnić kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca lub inny strażak wyznaczony do pełnienia dyżuru domowego. Do pełnienia dyżuru domowego nie wyznacza się strażaka przez co najmniej 24 godziny po zakończeniu służby trwającej 24 lub przez co najmniej 11 godzin po zakończeniu służby trwającej 12 godzin. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

2. Strażak może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym dwa razy w sobotę w niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 72 h.

3. Przepisy ust.2 nie stosuje się do kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępcy.

4. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał zadań służbowych. Jeżeli strażak wykonywał zadania służbowe w czasie dyżuru domowego, czas ich wlicza się do czasu służby.

5. Dyżury domowe pełnią strażacy wyznaczeni zarządzeniem Komendanta określającym m.in. rodzaj dyżurów, zasady ich pełnienia, sposób dysponowania i obowiązki z nimi związane.

6. Projekt harmonogramu dyżurów domowych przygotowuje dowódca Jednostki Ratowniczo Gaśniczej lub jego zastępca. Harmonogram ustala Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków na siedem dni przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego.

7. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego może zwolnić z całości lub części tego dyżuru Komendant lub jego zastępca nadzorujący sprawy operacyjne, pod warunkiem zadysponowania innego strażaka do przejęcia danego dyżuru. Zmiany dokonuje się przez zatwierdzenie pisemnego raportu podpisanego przez obu strażaków lub w nagłych przypadkach w formie ustnej.

§ 8. 1. Jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zachowania ciągłości służby, czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w przyjętych okresach rozliczeniowych w roku kalendarzowym: 1 stycznia – 30 czerwca i 1 lipca – 31 grudnia.

2. W przypadku wprowadzenia podwyższonej gotowości operacyjnej w PSP czas służby strażaka można przedłużyć ponad normę, o której mowa w ust. 1. W takim przypadku, w zamian za czas służby strażakowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze, lub rekompensata pieniężna.

3. Do czasu służby wlicza się przerwę: dla strażaków pełniących służbę w systemie codziennym – 20 minutową, dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym – 45 minutową. Godziny rozpoczynania przerw ustala przełożony nadzorujący wykonywanie zadań służbowych. Podczas przerwy strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań.

4. Rozpoczęcie i zakończenie służby ustala się:

- w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 24 godziny – odpowiednio na godzinę 8.00 i 8.00 dnia następnego,
- w codziennym rozkładzie pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7.30 i 15.30.

5. Przedłużenie czasu służby strażaka ze względu na potrzeby służby, o których mowa w art. 35 ustawy o PSP mogą uzasadniać następujące okoliczności:

- konieczność dokończenia rozpoczętych zadań służbowych jeżeli nie mogą zostać przerwane,
- utrzymanie liczby strażaków stanowiących obsadę osobową każdej zmiany,
- dysponowanie do działań ratowniczych oraz udziału w ćwiczeniach odwodów operacyjnych,
- wykonywanie zadań służbowych wpływających na funkcjonowanie oraz podniesienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- wykonywanie zadań służbowych o charakterze dydaktycznym dotyczącym szkolenia strażaków z jednostek ochrony przeciwpożarowej
- delegowanie strażaka do pełnienia służby poza granicami państwa w grupie ratowniczej utworzonej do udziału w działaniach ratowniczych, akcji poszukiwawczo ratowniczej lub akcji humanitarnej, a także w szkoleniu i ćwiczeniach ratowniczych.

Przedłużenie czasu służby następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę lub upoważnionej przez niego osoby.

6. Strażak kierujący pojazdem samochodowym, może prowadzić pojazd do 10 godzin na dobę, jednakże po 6 godzinach nieprzerwanego prowadzenia pojazdu jest zobowiązany wykorzystać przerwę trwającą co najmniej 30 minut, chyba, że zaczyna okres wypoczynku dobowego. Przerwa ta, może być zastąpiona przerwami trwającymi co najmniej 15 minut każda, wykorzystywanymi w okresie prowadzenia pojazdu lub niezwłocznie po tym okresie. Podczas przerw kierowca nie może wykonywać żadnej innej pracy; przerw tych nie wlicza się do dobowego okresu wypoczynku.

7. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych lub nie dających się przewidzieć okoliczności, wymagających dojazdu do odpowiedniego miejsca postoju ze względu na bezpieczeństwo osób, pojazdu lub rzeczy, kierowca może przedłużyć czas prowadzenia pojazdu ponad określona normę i skrócić czas wypoczynku, pod warunkiem, że dłuższe prowadzenie pojazdu nie zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego. Zakres i przyczyny przedłużenia czasu prowadzenia pojazdu kierowca wpisuje do dokumentu rejestrującego czas i przebieg pojazdu.

8. Zapisy ust. 6 i 7 nie mają zastosowania w przypadkach prowadzenia pojazdów podczas akcji ratowniczych.

§ 9. Rozkład czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły PSP lub ośrodka szkolenia jest określony programem tej szkoły, programem kształcenia, programem szkolenia lub doskonalenia zawodowego.

§ 10.1. Czasu wolnego od służby udziela kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

2. Czas wolny od służby w zamian za czas przekraczający normę określoną w art. 35 ust. 1 ustawy o PSP może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Komendant może ustalić dniem wolnym od służby, dla strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby, dzień służby przypadający między dniami wolnymi od służby, pod warunkiem wyznaczenia dniem służby najbliższej soboty. Jeżeli sobota przypada po wolnym od służby piątku lub przed wolnym od służby poniedziałkiem, wyznacza się dniem służby sobotą następną.

4. O wyznaczeniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby należy, drogą służbową, poinformować strażaków co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 11. Ewidencję czasu służby, prowadzoną w Komendzie przez komórkę realizującą zadania kadrowe i operacyjne, obejmującą listy obecności i indywidualne karty ewidencji czasu służby strażaka, udostępnia się strażakowi do wglądu na jego żądanie.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 12.1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Komendzie obowiązuje jedno zmienny system czasu pracy.

3. Wymiar czasu pracy wynosi 40 godz. tygodniowo po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

4. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 7.30.

5. Do czasu pracy wlicza się 15 - minutową przerwę w pracy.

6. Indywidualny rozkład czasu pracy Komendant może ustalić na pisemny wniosek pracownika w przypadkach:

- a) pracownik karmiących dziecko piersią,
- b) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- c) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
- d) gdy zachodzi należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 13.1. Praca w nocy, niedziele i święta dopuszczalna jest w wyjątkowych wypadkach. Zezwolenie na wykonywanie pracy w nocy, niedziele i święta wydaje Komendant.

2. Praca wykonywana poza ustalonymi godzinami pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dopuszczalna jest za zgodą przełożonego kierującego komórką organizacyjną. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie ewidencji czasu pracy danego pracownika przechowanej w komórce właściwej w sprawach kadr.

3. Za pracę na polecenie przełożonego w dniu tygodnia nie będącym dniem pracy, pracownik otrzymuje dzień wolny w innym roboczym dniu tygodnia.

4. Termin wykorzystania dnia wolnego, o którym mowa w § 13 ust. 3 ustala przełożony informując przed tym terminem komórkę właściwą w sprawach kadr.

§ 14. Sposób wprowadzania i terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określa Komendant zgodnie z zasadami wskazanymi przez Prezesa Rady Ministrów i powiadamia pracowników za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach kadr.

Rozdział V

Ewidencja czasu pracy/służby.

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy/służbie i spóźnień.

Zwolnienia od pracy/służby.

§ 15. Czas pracy/służby pracowników/strażaków dokumentuje komórka realizująca zadania z zakresu finansów i kadr we współpracy z ich przełożonymi, które prowadzą karty czasu pracy oraz nadgodzin dla pracowników, karty czasu służby strażaków oraz dokumentują rozliczanie czasu pracy/służby pełnionej poza rozkładem.

§ 16.1. Pracownik/strażak stawiający się do pracy/służby, przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w liście obecności.

2. Komendant parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia pracownika/strażaka do pracy/służby.

3. Lista obecności w godzinach od 7.30 do 15.30 w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby jest przechowywana w komórce realizującej zadania kadrowe.

4. Pracownik/strażak ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku służby/pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania służby/pracy.

5. Pracownik/strażak nie może opuszczać stanowiska pracy/służby bez zgody i wiedzy przełożonego.

§ 17.1. Pracownik/strażak ma obowiązek uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy/służbie, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby/pracy, strażak/pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż

w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.

3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w służbie/pracy:

- a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512, z późn. zm.),
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- e) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- g) zaświadczenie lekarskie o konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny wraz z załączonym oświadczeniem strażaka/pracownika o niemożności zapewnienia opieki nad dzieckiem przez innego członka rodziny (domownika).

4. Przełożony zwalnia strażaka/pracownika od służby/pracy w przypadkach:

- a) wezwania go do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) wezwania go przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny w tym zakresie,
- c) wezwania go w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- d) na czas niezbędny do jego uczestnictwa - w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w takim postępowaniu,
- e) jego udziału w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia badań i szczepień,
- f) wezwania go w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
- g) jego uczestnictwa w działaniach ratowniczych jako członek ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,

- h) udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją,
- i) jego uczestnictwa w akcji ratowniczej jako ratownik Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- j) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- k) prowadzenia przez niego zajęć dydaktycznych na kursie zawodowym, w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
- l) jego ślubu lub urodzenia się mu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni,
- m) ślubu jego dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką – na czas obejmujący 1 dzień,
- n) wykonania, jako członek związku zawodowego, doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej poza Komendą, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
- o) zwolnienie pracownika będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również zobowiązany zwolnić pracownika od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 18 ust. 4 lit. d, lit. i, lit. k, lit. l, lit. m, lit. o pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

6. Wykorzystanie zwolnienia od pracy/służby na oddanie krwi lub wykonanie okresowych badań lekarskich dawców krwi może nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu tego z przełożonym i uzyskaniu jego zgody.

7. Strażakowi nie przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych:

a) na czas uczestniczenia w działaniach ratowniczych lub akcji ratowniczej, w ramach działalności społecznej w innych podmiotach prowadzących działania ratownicze, za wyjątkiem przypadków usprawiedliwionych przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę,

b) na szkolenie pożarnicze dla członków ochotniczych straży pożarnych.

§ 18. 1. Czas pracy/służby powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy/służby.

3. Załatwianie spraw prywatnych w czasie godzin pracy/służby jest dopuszczalne, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.

4. Przełożony pracownika/strażaka wyraża zgodę na prywatne wyjście w godzinach pracy/służby.

5. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Komendy należy odnotować w książce wyjść przechowywanej w KP PSP w Nowym Tomyślu.

6. Odpracowanie czasu pracy/służby wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w książce wyjść, a fakt ten potwierdza podpisem przełożony. Udokumentowanego rozliczenia czasu pracy/służby odpracowanego, przełożony dokonuje co miesiąc.

7. Spóźnienia do pracy/służby odnotowuje w liście obecności Komendant, osoba pisemnie przez niego upoważniona lub Zastępca Komendanta, a pracownik/strażak na żądanie w/w osób zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn niepunktualnego stawienia się do pracy/służby oraz spóźnienie odpracować w czasie wolnym od pracy/służby.

§ 19. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka możliwe jest rozliczenie spóźnień i czasu wyjść prywatnych, urlopem lub czasem nadgodzin/służby pełnionej poza rozkładem.

§ 20.1 W okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim strażak otrzymuje 80% uposażenia.

2. Strażak jest obowiązany dostarczyć właściwemu przełożonemu zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie jednostki organizacyjnej publicznej służby krwi albo decyzję wydaną przez właściwy organ albo uprawniony podmiot, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

3. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 2, nieobecność w służbie w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim uznaje się za nieobecność nieusprawiedliwioną, chyba że niedostarczenie zaświadczenia albo oświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od funkcjonariusza.

4. Zwolnienie lekarskie obejmuje okres, w którym funkcjonariusz jest zwolniony od zajęć służbowych z powodu:

- 1) choroby strażaka, w tym niemożności wykonywania zajęć służbowych z przyczyn określonych w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159);
- 2) oddawania krwi lub jej składników w jednostkach organizacyjnych publicznej służby krwi lub z powodu okresowego badania lekarskiego dawców krwi;
- 3) konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem własnym lub małżonka strażaka, dzieckiem przysposobionym, dzieckiem obcym przyjętym na wychowanie i utrzymanie, do ukończenia przez nie 14. roku życia;
- 4) konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny; za członków rodziny uważa się małżonka, rodziców, dziadków, teściów, wnuki, rodzeństwo oraz dzieci w wieku powyżej 14 lat, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym ze strażakiem w okresie sprawowania nad nimi opieki;
- 5) konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem własnym lub małżonka funkcjonariusza, dzieckiem przysposobionym, dzieckiem obcym przyjętym na wychowanie utrzymanie, do ukończenia przez nie 8. roku życia w przypadku:
 - a) nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - b) porodu lub choroby małżonka funkcjonariusza stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki nad dzieckiem,
 - c) pobytu małżonka funkcjonariusza stale opiekującego się dzieckiem w podmiocie leczniczym wykonującym działalność polegającą na udzielaniu stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych.

5. Zwolnienie od zajęć służbowych z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki, o której mowa w ust. 4 pkt. 3 i 5, przysługuje przez okres nie dłuższy niż 60 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku konieczności osobistego sprawowania opieki nad

chorym członkiem rodziny (ust. 4, pkt. 4) przez okres nie dłuższy niż 14 dni w roku kalendarzowym, przy okresy te łącznie nie mogą przekroczyć 60 dni w roku kalendarzowym.

6. Prawo do 100% uposażenia zachowuje funkcjonariusz, jeżeli zwolnienie lekarskie obejmuje okres, w którym funkcjonariusz jest zwolniony od zajęć służbowych z powodu:

- 1) wypadku pozostającego w związku z pełnieniem służby,
- 2) choroby powstałej w związku ze szczególnymi właściwościami lub warunkami służby,
- 3) wypadku w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby,
- 4) choroby przypadającej w czasie ciąży,
- 5) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów,
- 6) oddania krwi lub jej składników w jednostkach organizacyjnych publicznej służby krwi lub z powodu badania lekarskiego dawców krwi,
- 7) Prawo do 100% uposażenia przysługuje również wtedy, gdy strażak został zwolniony od zajęć służbowych:
 - a) podczas oddelegowania do realizacji zadania poza granicami państwa w grupie ratowniczej, o której mowa w art. 49b ust. 1 pkt 1 ustawy o PSP,
 - b) w wyniku popełnienia przez inną osobę umyślnego czynu zabronionego w związku z wykonywaniem przez strażaka czynności służbowych, stwierdzonego orzeczeniem wydanym przez uprawniony organ,
 - c) na skutek czynów o charakterze bohaterskim dokonanych w szczególnie niebezpiecznych warunkach, z wykazaniem wyjątkowej odwagi, z narażeniem życia lub zdrowia, w obronie prawa, nienaruszalności granic państwowych, życia, mienia lub bezpieczeństwo obywateli.

7. Kontrolę zwolnień lekarskich przeprowadzają komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych oraz przełożony funkcjonariusza właściwy do spraw osobowych .

8. Jeżeli w wyniku kontroli zostanie ustalone nieprawidłowe wykorzystanie zwolnienia lekarskiego, funkcjonariusz traci prawo do uposażenia za cały okres zwolnienia.

9. Środki finansowe uzyskane z tytułu zmniejszenia uposażeń funkcjonariuszy w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim przeznaczają się w całości na nagrody uznaniowe za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie funkcjonariuszy przebywających na zwolnieniach lekarskich.

10. Rozdział środków finansowych, o których mowa w ust. 9, odbywa się po zakończeniu trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego, na wniosek bezpośrednio przełożonych wystosowany do Komendanta Powiatowego PSP.

Rozdział VI

Urlopy

§ 21.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie o PSP oraz rozporządzeniu MSWiA z dn. 6.01.2006r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom PSP (Dz. U. nr 9, poz. 52) a w zakresie nie uregulowanym ustawą – odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks pracy.

3. Pracownik/strażak nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Na wniosek pracownika/strażaka urlop wypoczynkowy może być dzielony na części; co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.

6. Urlopów wypoczynkowych (i dodatkowego) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów, sporządzanymi do dnia 1 lutego każdego roku kalendarzowego na dany rok, przez komórkę realizującą zadania z zakresu finansów i kadr, z uwzględnieniem wniosków pracowników/strażaków składanych drogą służbową.

7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika/strażaka.

8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb Komendanta, jeżeli nieobecność pracownika/strażaka spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy/służby.

9. Niewykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 22.1. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka, Komendant może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli pracownik/strażak wykorzystał przysługujące mu urlopy wypoczynkowe i zapewnione jest właściwe funkcjonowanie komórki.

2. W sprawach wymiaru i zasad udzielenia urlopu macierzyńskiego i wychowawczego stosuje się przepisy prawa pracy.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzeń i uposażeń

§22 Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy „z dołu” do 27 dnia każdego miesiąca.

§ 23.1. Uposażenie wypłacane jest strażakom Komendy z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie.

Minister właściwy do spraw wewnętrznych może określić w drodze rozporządzenia, dodatki o charakterze stałym, które są płatne z dołu, termin oraz tryb ich wypłacania.

§ 24. 1. Jeżeli termin wypłaty uposażenia przypada na dzień wolny od służby, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.

2. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka wynagrodzenie/uposażenie może być przekazane na wskazane przez niego konto bankowe, bądź podjęte przez inną osobę po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika/strażaka oraz dowodu tożsamości osoby upoważnionej.

3. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia komórka realizująca zadania finansowe wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 25.1. Pracownikowi/strażakowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi jej wydajność i jakość pracy mogą być uznaniowo przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie: urlopu nagrodowego, nagrody pieniężnej lub pochwały przyznawane zgodnie z wytycznymi Komendanta Głównego PSP z dnia 17 czerwca 2014 r. w zakresie przyznawania nagród pieniężnych i rzeczowych dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej.

2. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, mogą być przyznane wyróżnienia:

- a) (za wyróżniające się wykonywanie zadań służbowych),
- b) nagroda pieniężna, nagroda rzeczowa lub krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie (za wykazanie się szczególnymi osiągnięciami w służbie lub wykonanie zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagającego znacznego nakładu pracy),
- c) przedterminowe nadanie wyższego stopnia (za wykazanie się wybitnymi osiągnięciami w służbie lub dokonanie czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze),
- d) odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”,
- e) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.

3. Przyznanie nagrody przez uprawnionego przełożonego może nastąpić na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy przełożonego uprawnionego do przyznania nagrody.

4. Wnioski o udzielenie nagrody pieniężnej lub rzeczowej przedkładają przełożonemu właściwemu ds. przyznania nagrody kierownicy komórek organizacyjnych załączając pisemne uzasadnienie przyznania nagrody. Uzasadnienie wniosku powinno być powiązane ze zdarzeniami, stanowiącymi podstawę jego sporządzenia.

5. Udzielenie strażakowi wyróżnienia ogłasza się w decyzji personalnej, która powinna zawierać stopień, imię i nazwisko i stanowisko służbowe strażaka, rodzaj wyróżnienia oraz uzasadnienie jego przyznania. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.

6. Kopię dokumentu o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika/strażaka.

7. Pracownikowi/strażakowi nie przyznaje się nagród i wyróżnień:

- a) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego i dyscyplinarnego,
- b) przed zatarciem nałożonej kary dyscyplinarnej,
- c) w okresie próby, przy warunkowym umorzeniu postępowania karnego lub warunkowym zawieszeniu wykonania kary,
- d) który posiada okres służby w danej jednostce organizacyjnej PSP krótszy niż 3 miesiące,

- e) ukaranemu prawomocną karą dyscyplinarną, jeżeli od dnia ukarania nie minął co najmniej jeden rok,
- f) który, od otrzymania ostatniej nagrody, przebywał nieprzerwalnie na zwolnieniu lekarskim lub łącznie co najmniej 60 dni w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

6. Funkcjonariuszom Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyślu przyznane są nagrody wg środków dostępnych z funduszu nagród. Kwota ogólna przeznaczana na nagrody jest ustalana przez Komendanta Powiatowego.

Rozdział IX

Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe

§ 26.1. Pracownik/strażak realizuje zadania służbowe przestrzegając drogi służbowej.

2. Drogę służbową można pominąć:

- a) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
- b) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
- c) wnosząc skargę dotyczącą pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
- d) podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, niniejszego regulaminu pracy i służby, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Komendant może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) skierowania wniosku na komisję dyscyplinarną.

4. Za nieprzestrzeganie przez strażaka/pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Komendant może również stosować karę pieniężną.

5. Wysokość i zasady nakładania kary pieniężnej określa Kodeks pracy.

6. Kary pracownikowi nakłada Komendant, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przełożonego.

§ 27. 1. Strażak odpowiada dyscyplinarnie za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem.

2. Strażak odpowiada dyscyplinarnie również za popełnione przestępstwa lub wykroczenia, niezależnie od odpowiedzialności karnej.

3. Kary dyscyplinarne, jakie można wymierzyć strażakowi to:

- a) upomnienie,
- b) nagana,
- c) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
- d) obniżenie stopnia,
- e) wydalenie ze służby.

4. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków określa rozdział 11 ustawy o PSP a sprawy nieuregulowane w tym rozdziale – odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.

§28. Pracownik/strażak ponosi odpowiedzialność majątkową za wyrządzone szkody w mieniu Komendy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§29. Komendant zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§30.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim; osoba przyjmowana do służby podlega komisyjnym badaniom lekarskim.

2. Każdy pracownik/strażak podlega okresowym badaniom lekarskim oraz kontrolnym badaniom lekarskim po nieobecności chorobowej trwającej dłużej niż 60 dni.

3. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i komisyjne (związane z wypadkiem lub zwolnieniem ze służby) realizuje się na koszt Komendy w czasie pracy/służby z zachowaniem wynagrodzenia/uposażenia.

§31.1. Komendant zapewnia przeszkolenie pracownika/strażaka w zakresie bhp i ppoż.

2. Przeszkolenie wstępne pracownika/strażaka w zakresie bhp i ppoż. przeprowadza pracownik Komendy realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Przeszkolenie okresowe bhp dla pracowników/strażaków przeprowadza w/w pracownik w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie.

3. Przeszkolenie okresowe ppoż. dla pracowników przeprowadza w/w pracownik w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie.
4. Pracownik/strażak zapoznany z przepisami bhp i ppoż. otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które podpisane przez niego, włącza się do jego akt osobowych.
5. Osoba realizująca w Komendzie zadania z zakresu bhp informuje pracowników/strażaków o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i realizowanymi zadaniami.

§32. 1. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi nie można powierzyć pracy wymagającej ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 12 kg jeśli praca jest wykonywana stale i 20 kg jeśli praca wykonywana jest dorywczo po powierzchni płaskiej, natomiast przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po górę (schody, pochylnie) masa towarów nie może przekroczyć 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej.

2. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi, będącej w ciąży, nie można powierzyć wykonywania pracy/służby związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych.

3. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno odpowiednio zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub w przedłużonym czasie służby ani też w porze nocnej. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy/służby ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.

4. Pracownika/strażaka opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać do pracy/służby w godzinach nadliczbowych/przedłużonym czasie służby, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy/służby.

§ 33.1. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu żądając ich usunięcia.

2. O zaistnieniu wypadku każdy pracownik/strażak jest zobowiązany natychmiast zawiadomić przełożonego lub osobę realizującą w Komendzie sprawę bhp.

§ 34.1. Pracownik wykonuje pracę w wydanych mu środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczym lub gdy ich nie otrzymał - odzieży własnej.

2. Strażak jest obowiązany do noszenia w czasie służby: umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, dystynkcji, odznak, znaków identyfikacyjnych i ekwipunku osobistego. Przedmioty te strażak otrzymuje bezpłatnie.

3. Pracownikowi przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z decyzją nr 19/92 Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 25 czerwca 1992r. w sprawie określenia norm przydziału niezbędnych środków higieny osobistej:

- a) pracownikom administracyjno-biurowym - 50 gram mydła i 1 rolka papieru toaletowego na 1 miesiąc (chyba, że Komenda zapewnia papier toaletowy w sanitariatach) oraz 2 szt. ręczników frotte na 2 lata,
- b) pracownikom na stanowiskach robotniczych, rzemieślniczych i usługowych - 100 gram mydła, 100 gram pasty do mycia rąk, 50 gram kremu do mycia rąk i 1 rolka papieru toaletowego na 1 miesiąc oraz 2 szt. ręczników frotte na 2 lata, a także odzież robocza wg. załącznika Nr 2 do Uchwały Nr 44 Rady Ministrów z dnia 27 marca 1990r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (M.P. i zarządzenia Nr 38 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 kwietnia 1992r. w sprawie ustalenia tabel norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników jednostek i zakładów budżetowych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

4. Strażakowi, któremu nie wydano w naturze przedmiotów umundurowania, przysługuje równoważnik pieniężny. Tabele należności oraz wzory i sposób noszenia umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, ekwipunku osobistego, dystynkcji, odznak i znaków identyfikacyjnych określa rozporządzenie MSWiA z dnia 30.11.2005r. w sprawie umundurowania strażaków PSP (Dz. U. z 2006r. nr 4, poz. 25). Wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określa rozporządzenie MSWiA z dnia 19.12.2005r. w sprawie wysokości warunków otrzymywania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie (Dz. U. z 2006r. nr 4, poz. 26).

5. Pracownik/strażak utrzymuje ubiór w którym realizuje pracę/służbę w czystości i schludności.

Rozdział XI

Współpraca wewnętrzna

§ 35.1. Komórka realizująca zadania kadrowe wydaje kartę informacyjną pracownikowi/strażakowi, z którym następuje nawiązanie/rozwiązanie stosunku pracy/służby. Karta informacyjna jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy, informacji o nawiązaniu/rozwiązaniu stosunku pracy/służbowego z pracownikiem/strażakiem.

2. Pracownik/strażak ma obowiązek zgłosić się z kartą do kierujących komórkami/osób wyszczególnionych w karcie a wypełnioną kartę zwrócić. Pracownik/strażak, z którym rozwiązuje się stosunek pracy/służby, powyższy obowiązek winien zrealizować najpóźniej w dniu jego rozwiązania.

3. Strażacy zajmujący w Komendzie stanowisko zastępcy komendanta powiatowego oraz kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują i przyjmują obowiązki służbowe – osobiście. Dokumentem stwierdzającym przekazanie i przyjęcie stanowiska (obowiązków) jest protokół sporządzony i podpisany przez przyjmującego i przekazującego w ciągu 14 dni, licząc od dnia zawarcia/rozwiązania umowy o pracę lub określonego w decyzji o odwołaniu i powołaniu lub mianowaniu na stanowisko. Protokół drogą służbową przedkłada się Komendantowi.

4. Protokół sporządza się minimum w trzech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu protokołu włącza się do akt osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko, kolejny do akt komórki organizacyjnej a w przypadku stanowiska zastępcy komendanta powiatowego – do akt komórki realizującej zadania z zakresu organizacji.

§ 36.1. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, pracownicy/strażacy i petenci składają w kancelarii ogólnej - Sekretariacie, w wyjątkowych sytuacjach - w miejscu wskazanym przez osobę realizującą zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

2. Korespondencję kierowaną do Komendanta nie wymagającą rejestracji albo przedstawianą Komendantowi do zapoznania się lub podpisu, pracownicy/strażacy składają w sekretariacie Komendanta. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

3. Korespondencję przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy, zwaną korespondencją wewnętrzną, przekazuje się bezpośrednio.

Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

4. Korespondencję wysyłaną z Komendy, przyjmuje kancelaria ogólna- Sekretariat. Korespondencja winna być przygotowana do wysłania i w zaklejonej kopercie opatrzonej numerem sprawy, nazwą i adresem odbiorcy, ewentualnie mieć dołączone wypełnione pocztowe potwierdzenie odbioru. Gwarantowana wysyłka w danym dniu dotyczy korespondencji przekazanej do kancelarii ogólnej- Sekretariatu do godziny 14.00.

§37. Zadania wymagające udziału innej komórki i wykonania przez nią określonych czynności, podlegają realizacji po uzyskaniu akceptacji Komendanta.

§ 38.1. Komendant może prowadzić raz w miesiącu, a w razie potrzeby częściej, odprawy z komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi wytypowanymi osobami, w trakcie których m.in. omawiane są zadania zrealizowane w miesiącu minionym i planowane do realizacji w następnym miesiącu, koordynowane są wyjazdy służbowe i zadania wymagające współpracy międzywydziałowej.

2. Treść wystąpień na odprawach nie podlega protokołowaniu. Protokołuje się ustalenia podane przez referującego i zaakceptowane przez Komendanta.

§ 39.1. W przypadku takiej konieczności stempel służbowy tytułowo – imienny pracownikowi/strażakowi zamawia jego przełożony, kierujący komórką organizacyjną Komendy. Zamówienia składa się do komórki realizującej zadania z zakresu spraw kwatermistrzowskich, za pośrednictwem komórki realizującej zadania z zakresu spraw organizacji. W przypadku komórki będącej jednoosobowym samodzielnym stanowiskiem pracy stempel zamawia komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Zamówienia do realizacji zatwierdza Komendant.

2. Stemple tytułowo-imiennie pracowników/funkcjonariuszy winny zawierać nazwę stanowiska służbowego (bez podawania komórki organizacyjnej lub zakresu zadań realizowanych przez tę osobę), stopień, tytuł (tytuły) zawodowe i naukowe oraz imię i nazwisko.

3. Stemple pracownikowi/strażakowi wydaje oraz odbiera osoba wyznaczona przez Komendanta jako odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

Rozdział XII

Odpowiedzialność materialna oraz za mienie powierzone

§ 40 Pracownik/strażak ponosi odpowiedzialność materialną za szkody oraz za mienie powierzone Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu zgodnie z Działem V Kodeksu pracy.

§ 41 W sprawach dotyczących odpowiedzialności materialnej strażaków stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej i Urzędu Ochrony Państwa oraz odpowiednio ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

§ 42 W kwestii odpowiedzialności określonej w ust 1 pracownik/strażak podpisuje oświadczenie, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 43 Każdy pracownik/strażak ma możliwość ubezpieczenia się na swój koszt, za pośrednictwem Komendy, od skutków niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych.

Rozdział XIII

Przepisy porządkowe

§ 44.1. Pozostawanie pracownika/strażaka na terenie Komendy w godzinach innych niż od 7.30 do 15.30 w dni pracy/służby codziennego systemu pełnienia służby, może odbywać się na polecenie lub za zgodą przełożonego w celu wykonywania zadań służbowych.

2. Przełożony o fakcie pozostawania pracownika/strażaka na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego operacyjnego pełniącego dyżur w SKKP PSP, który odnotowuje ten fakt w raporcie ze służby.

§45. W czasie pełnienia dyżuru domowego strażak jest zobowiązany do zachowania pełnej zdolności do podjęcia czynności służbowych.

§ 46. Wpłaty i wypłaty w podręcznej kasie komendy można dokonywać w dni robocze w godz. od 9.00 do 14.00.

§ 47. Na terenie Komendy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi, wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i stosowania środków odurzających.

§48.1. Przesyłanie korespondencji elektronicznej zawierającej treści niezgodne z prawem jest zabronione.

2. Komenda nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie sprawy związane z prywatną korespondencją wpływającą na konta pocztowe Komendy, np. w związku z jej zaginięciem, zmianą, ujawnieniem osobom innym niż adresat, sprawami wynikającymi z odpowiedzialności karnej lub cywilnej w związku z jej istnieniem i treścią.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§49.1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o PSP.

2. Regulamin zostaje ustalony na czas nie oznaczony.

3. Do zmiany regulaminu stosuje się przepisy dotyczące jego ustalania.

4. Każdy strażak i pracownik Komendy, składając stosowne pisemne oświadczenie, potwierdza fakt zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych. Za zapoznanie się z niniejszym regulaminem osoby podejmującej służbę lub pracę w Komendzie odpowiedzialny jest kierujący komórką realizującą zadania kadrowe.

5. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu. Nadzór nad przestrzeganiem stosownych zapisów regulaminu przez podwładnych realizują przełożeni.

6. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Tok i porządek pełnienia służby w Jednostce Ratowniczo Gaśniczej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

8. Lista potwierdzająca fakt zapoznania się funkcjonariuszy/pracowników komendy z treścią „Regulaminu służby i pracy w KP PSP Nowy Tomyśl” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

PO.0231.2.2016

Decyzja nr 5/2016

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu
z dnia 3 października 2016r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej
Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu**

N podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej (j.t. Dz. U. z 2016 poz.603 ze zmianami), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 ze zmianami) oraz Zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1 poz. 4 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

W regulaminie pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu, w rozdziale „Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego” wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 2 („Pracownik/strażak jest obowiązany w szczególności”) dodaje się punkt f) w brzmieniu:
„f) dbać o schludny i estetyczny wygląd”,
2. W § 5 ust. 3 („strażak jest zobowiązany ponadto:”) dodaje się punkty:
„d) przestrzegać wzorów i sposobu noszenia munduru, dystynkcji i odznak na zasadach określonych w przepisach o umundurowaniu strażaków,
e) utrzymywać mundur w należytych stanie (kompletność, czystość, estetyka),
f) strażak – mężczyzna powinien mieć ogoloną twarz; dopuszcza się krótko przystryżone wąsy”.
3. w § 5 dodać ust. 4 i 5 w brzmieniu:
„4. Umundurowanemu strażakowi zabrania się noszenia:
 - ozdób, które naruszałyby powagę munduru (np. kolczyki w przypadku mężczyzn, duże kolczyki w przypadku kobiet, widoczne tatuaże) lub powodowałyby zagrożenie dla zdrowia lub życia strażaka,
 - okularów w jaskrawych oprawkach,
 - intensywnego makijażu,
 - ekstrawaganckich fryzur, w przypadku mężczyzn włosy powinny być krótko ostrzyżone, w przypadku kobiet włosy dłuższe niż do ramion powinny być upięte lub związane,
 - toreb lub teczek w kolorze innym niż czarny, toreb reklamowych,
5. W przypadku, gdy wygląd umundurowanego strażaka w ocenie przełożonego nie spełnia wymagań określonych w Regulaminie, przełożony wydaje strażakowi polecenie niezwłocznego dostosowania się do ww. wymagań, a w okolicznościach szczególnie

uzasadnionych ma prawo nie dopuścić go do służby lub odsunąć od jej pełnienia. Niewykonanie polecenia stanowi przewinienie dyscyplinarne i jest podstawą wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków.”

§ 2

Wszystkich strażaków i pracowników Korpusu Służby Cywilnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyszu zobowiązuje się do zapoznania z treścią zmiany Regulaminu oraz złożenia do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno Kadrowych KP PSP w Nowym Tomyszu oświadczeń to potwierdzających w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji. Nadzór nad realizacją ww. obowiązku powierza się Technikowi Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno Kadrowych KP PSP w Nowym Tomyszu.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomyszu
[Signature]
brig.mgr inż. Tomasz Antuszeński