

DECYZJA NR 20/2023

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie**

dnia 02 listopada 2023 r.

**w sprawie: ustalenia regulaminu pracy i służby Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie.**

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1969 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

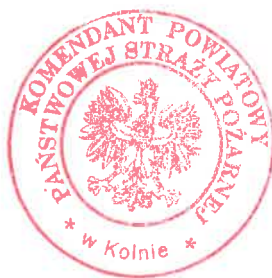
Ustalam regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości strażakom i pracownikom cywilnym.

§ 3.

Traci moc Decyzja Nr 6/2007 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie z dnia 16 lutego 2007 r.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie

st. bryg. mgr inż. Paweł Pupek

REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KOLNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy i służby zwany dalej „Regulaminem” ustala prawa i obowiązki stron stosunku służbowego/pracy oraz organizację i porządek służby i pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie - zwanej dalej „Komendą” - kierowanej przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie, zwanego dalej „Komendantem”.

§ 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich strażaków i pracowników pełniących służbę /zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie.

II. DROGA SŁUŻBOWA

§ 3.

Droga służbowa jest wiążącym trybem załatwiania spraw osobistych lub służbowych przez strażaków i pracowników z uwzględnieniem, że:

- 1) droga służbowa polega na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego oraz przyjmowaniu meldunków, raportów, notatek służbowych, wniosków od podwładnego - przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga,
- 2) drogę służbową można pominąć:
 - w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych niezwłocznie po powstaniu takiej możliwości,
 - zgłaszając mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie,
 - wnosząc skargę na naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
 - w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych lub naruszenia przez nich przepisów prawa.

III. OBOWIĄZKI KOMENDANTA

§ 4.

1. Komendant lub działający w jego imieniu strażak/pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) zaznajomić strażaków/pracowników podejmujących służbę/pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem pełnienia służby/wykonywania pracy na stanowiskach służbowych oraz ich podstawowymi uprawnieniami, a także przepisami określającymi odpowiedzialność dyscyplinarną,
 - 2) organizować tok służby/pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu, jak również osiąganie przez strażaków/pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, należytej jakości pełnionej służby/pracy,
 - 3) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią aktu mianowania/umowy o pracę,
 - 4) kierować strażaka/pracownika na okresowe profilaktyczne badania lekarskie,

- 5) poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - h) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - i) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - j) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - k) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego,
 - 6) zapewniać strażakom/pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki służby/pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia strażaków/pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy,
 - 7) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym,
 - 8) przeciwdziałać dyskryminacji za pośrednictwem pełnomocnika do spraw równego traktowania w toku służby/pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
 - 9) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji,
 - 10) terminowo i prawidłowo wypłacać uposażenia i wynagrodzenia oraz inne należności pieniężne,
 - 11) realizować uprawnienia socjalne strażaków/pracowników określone w odrębnych przepisach,
 - 12) umożliwiać strażakom/pracownikom podnoszenie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej,
 - 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad współżycia społecznego,
 - 14) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
2. Przed dopuszczeniem do pracy strażaka/pracownika pracodawca jest obowiązany:
 - 1) skierować go na badania lekarskie,
 - 2) skierować go na przeszkolenie wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) zapoznać go z regulaminem pracy i służby, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w jego podpis i datę, dołączyć do akt osobowych (*załącznik nr 3*),
 - 4) zapoznać go z zasadami ochrony informacji, a w szczególności ochrony danych osobowych.

IV. OBOWIĄZKI STRAŻAKA / PRACOWNIKA

§ 5.

1. Strażak /pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać powierzone mu zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu służby/pracy i wykorzystywać go efektywnie,
 - 3) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej,

- 4) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzegać w miejscu pełnienia służby/wykonywania pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbać o stan powierzonych mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
 - 8) powiadamiać właściwe komórki organizacyjne o wszelkich istotnych zmianach swoich danych mających wpływ na przebieg stosunku pracy/służby oraz uprawnienia pracownicze lub wynikające ze stosunku służby.
2. Dodatkowo strażacy są zobowiązani:
- 1) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną,
 - 2) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu,
 - 3) dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego,
 - 4) przestrzegać regulaminu służby w Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej oraz Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie, zasad etyki zawodowej, musztry i ceremoniału pożarniczego.

V. CZAS SŁUŻBY I PRACY

§ 6.

1. Czas służby strażaka określają stosowne przepisy.
2. Pracownikowi/strażakowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Porę nocną dla pracowników/strażaków ustala się pomiędzy godzinami 22.00 a godz. 6.00.
4. Czas pracy pracownika na stanowisku pomocniczym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 4 miesięcy - z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
5. Czas pracy pracownika korpusu służby cywilnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie dłuższym niż 8 tygodni.
6. Ustala się, że w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie okres rozliczeniowy pracownika korpusu służby cywilnej oraz pracownika na stanowisku pomocniczym wynosi 1 miesiąc.
7. Komendant ustala odrębnie stanowiska, na których strażacy pełnią służbę w ramach codziennego i zmianowego rozkładu czasu służby.
8. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie:
 - 1) pracowników i strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby obowiązuje 8 - godzinny dzień pracy/służby od poniedziałku do piątku. Pracę/służbę rozpoczyna się o godz. 7.30 i kończy o godz. 15.30,
 - 2) strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby obowiązuje 24 - godzinny czas służby zgodnie z ustalonym harmonogramem. Służbę rozpoczyna się o godz. 8.00 i kończy o godz. 8.00 dnia następnego; od godz. 7.30 do godz. 8.00 następuje przekazanie służby następnej zmianie i przygotowanie się nowej zmiany do pełnienia służby.
9. Dla strażaków przyjmuje się dwa okresy rozliczeniowe czasu pełnienia służby w roku kalendarzowym:
 - od 1 stycznia do 30 czerwca,
 - od 1 lipca do 31 grudnia.
10. Komendant ustala harmonogram służby w zmianowym rozkładzie czasu służby na okres rozliczeniowy, podając go do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Liczba kolejnych godzin wolnych od służby określonych w harmonogramie nie może być większa niż 120 godzin. Fakt zapoznania się z harmonogramem służb strażaków potwierdza własnoręcznym podpisem na tymże harmonogramie.

11. Strażacy pełniący służbę w codziennym rozkładzie czasu służby mogą być wyznaczeni do pozostawania w służbie w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie w wymiarze 24 godzin.
12. Ze względu na potrzeby służby ustala się miesięczne harmonogramy służby, które podaje się do wiadomości strażaków do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
13. Szczegółowe zasady pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP określa Regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Kolnie .
14. Szczegółowe zasady pełnienia służby w Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej określa Regulamin Pełnienia Służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej Komendy Powiatowej PSP w Kolnie.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komendant może, na niektórych stanowiskach służbowych, wprowadzić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby lub pracy.

§ 7.

1. Strażacy, o których mowa w § 6 ust. 11 oraz pełniący służbę według harmonogramu wymienionego w § 6 ust. 12 wypracowują nadgodziny.
2. Pracownicy wykonujący pracę w wymiarze wyższym niż obowiązujący ich wymiar czasu pracy wypracowują nadgodziny.

§ 8.

Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 9.

1. Strażacy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżuru domowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za pełnienie dyżuru domowego/dyżuru nie przysługują nadgodziny jeżeli strażak/pracownik nie wykonywał zadań służbowych.

§ 10.

1. Dokumentowanie rozliczania czasu pracy i służby odbywa się według odrębnie ustalonych zasad.
2. Wykorzystując drogę służbową strażak/pracownik w codziennym rozkładzie czasu służby/pracy zgłasza Komendantowi wypracowane nadgodziny podając ich ilość, rodzaj wykonywanych zadań i godziny w jakich się odbywały oraz na czyje polecenie. Po akceptacji odpowiednich przełożonych przekazuje wyżej wymienioną informację do Komórki ds. Kadr celem ich rozliczenia. Nie dotyczy przypadków służb zaplanowanych w harmonogramach miesięcznych.(załącznik nr 2).
3. Sposób rozliczania wypracowanych nadgodzin regulują właściwe przepisy.

§11.

1. Przysługujące przerwy w pracy wynoszą:
 - 1) w przypadku strażaka:
 - w codziennym rozkładzie czasu służby - 20 minut,
 - w zmianowym rozkładzie czasu służby - 45 minut,
 - 2) w przypadku pracownika, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin - 15 minut.

§12.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§13.

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Komendantem, w tym pod adresem zamieszkania pracownika,

w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
 - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 3 pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
4. Wprowadza się możliwość świadczenia pracy zdalnej przez pracowników w trybie okazjonalnym na stanowiskach administracyjno-biurowych w systemie codziennym.
 - 1) Praca zdalna może być wykonywana w trybie okazjonalnym, na wniosek pracownika złożony z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, umożliwiającym pracodawcy ustosunkowanie się do wniosku.
 - 2) Praca zdalna udzielona w trybie okazjonalnym nie może przekroczyć 24 dni w roku kalendarzowym.
 - 3) Skrócenia okresu, zmiana terminu lub miejsca świadczenia pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie, wymaga wspólnego zgodnego porozumienia zarówno pracodawcy jak i pracownika.
5. Komendant określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

§14.

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu klęski żywiołowej związanej z występowaniem chorób zakaźnych u ludzi Komendant lub osoba przez niego upoważniona mogą w celu przeciwdziałania chorobom zakaźnym polecić strażakowi pełnienie służby poza miejscem jej stałego wykonywania, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (służba pełniona w formie zdalnej).
2. Przełożony, o którym mowa w pkt. 1, lub osoba przez niego upoważniona w poleceniu pełnienia służby w formie zdalnej określają czas i miejsce jej pełnienia oraz sposób porozumiewania się strażaka z przełożonym.
3. Strażak może pełnić służbę w formie zdalnej, jeżeli ma możliwości techniczne oraz lokalowe do jej pełnienia i pozwala na to charakter wykonywanych przez niego zadań.

§ 15.

1. W celu ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej, Komendant określił „Procedurę ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej w KP PSP w Kolnie”, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy i służby.
2. Procedura określa sposób postępowania z danymi osobowymi, ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
3. Obowiązek stosowania Procedury dotyczy każdego funkcjonariusza/pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb i sposób jej uruchomienia.
4. Każdy funkcjonariusz/pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Procedurą oraz do przestrzegania jej zasad, co potwierdza odręcznym podpisem na liście zapoznania się z Procedurą. Potwierdzenie zapoznania się z nią może mieć postać elektroniczną.
5. Komendant może przeprowadzić szkolenie lub instruktaż dla wszystkich funkcjonariuszy/pracowników w zakresie ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej. Za jego merytoryczne przeprowadzenie odpowiada Specjalista Ochrony Danych oraz Administrator Bezpieczeństwa Systemów w KP PSP Kolno. W szkoleniu jako współprowadzący może brać udział Inspektor Ochrony Danych.

VI. WYPŁATA UPOSAŻENIA I WYNAGRODZENIA

§ 16.

1. Uposażenie dla strażaków wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, za który przypada płatność. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca, za który wypłaca się uposażenie, jest dniem wolnym od pracy - wypłaty dokonuje się w najbliższym dniu roboczym następującym po tym dniu.
2. Wynagrodzenie dla pracowników wypłacane jest, co miesiąc z dołu za bieżący miesiąc w dniu 25 każdego miesiąca. Jeżeli dzień płatności wynagrodzenia jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
3. Uposażenie/wynagrodzenie może być przekazane na wskazany przez strażaka/pracownika rachunek bankowy po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia zgody.

§ 17.

Komendant, na wniosek strażaka/pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu jego dokumentację płacową.

VII. DYSCYPLINA SŁUŻBY (PRACY)

§ 18.

1. Przyjście do pracy strażacy/pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności, przed ustalonym czasem rozpoczęcia pracy.
2. Nieobecności pracownika w pracy powinny być odnotowane na listach obecności w sposób nie ujawniający przyczynę nieobecności.
3. Wnioski/raporty urlopowe są składane w Komórce ds. Kadr.
 - a. strażak w zmianowym rozkładzie czasu służby - załącznik nr 4,
 - b. strażak w codziennym rozkładzie czasu służby - załącznik nr 4a,
 - c. pracownik - załącznik nr 4b.
4. Wyjście poza teren Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego i winno być odnotowane w „Książce wyjść” znajdującej się w sekretariacie Komendy.
5. Przebywanie pracownika na terenie Komendy poza godzinami pracy dozwolone jest za zgodą bezpośredniego przełożonego, który powyższy fakt zgłasza dyżurnemu w SK KP PSP.

§ 19.

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez Komendanta, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy strażaka/pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez strażaka/pracownika osobistej opieki,
 - 3) uzasadniona konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia służby/pracy nie upłynęło 8 godzin,
 - 5) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej strażak/pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
3. Strażak/pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie.
4. W razie niestawienia się do pracy strażak/pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie.
5. Uznanie nieobecności w służbie/pracy za usprawiedliwioną należy do Komendanta.

§ 20.

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Komendant może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez Komendanta w sposób uwzględniający wymagania wynikające rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
3. Komendant nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w pkt. 1, wykaże stan nietrzeźwości lub obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

§ 21.

1. Komendant ma obowiązek niedopuszczenia podległego mu strażaka do służby w przypadku:
 - 1) stawienia się przez niego do służby w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust.2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz.165 i 240), lub po użyciu podobnie działającego środka, pełnienia jej w takim stanie, spożywania alkoholu lub używania podobnie działającego środka w czasie służby albo
 - 2) uzasadnionego podejrzenia, że zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 1.
2. Komendant informuje strażaka o okolicznościach stanowiących podstawę niedopuszczenia go do służby.
3. W celu weryfikacji istnienia przesłanek uzasadniających niedopuszczenie strażaka do służby Komendant, osoba przez niego upoważniona lub przełożony strażaka, zwani dalej „zarządzającym badaniem”, są uprawnieni do wydania polecenia poddania się przez strażaka badaniu na zawartość w organizmie alkoholu lub badaniu na obecność w organizmie innego podobnie działającego środka, określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie badań strażaków na zawartość w organizmie alkoholu lub obecność podobnie działającego środka (Dz.U. 2023 poz. 363).
4. Strażak ma obowiązek poddać się badaniu, o którym mowa w ust. 3, oraz umożliwić jego przeprowadzenie.

VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY (SŁUŻBY)

§ 22.

1. Strażakom/pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik/strażak nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu udziela Komendant lub osoba przez niego upoważniona.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Urlop niewykorzystany w roku, za który przysługuje powinien być udzielony najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Plan urlopów ustala kierownik komórki organizacyjnej w terminie do dnia 31 stycznia danego roku biorąc pod uwagę wnioski strażaków/pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku służby/pracy.
7. Strażak/pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.
8. Na wniosek strażaka/pracownika w uzasadnionych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu ojcowskiego,
 - 4) zawieszenia w czynnościach służbowych.
10. Strażakowi/pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 23.

Urlopu bezpłatnego udziela się również - na zasadach określonych odrębnymi przepisami - strażakowi/pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- 4) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza siedzibą pracodawcy, jeżeli z funkcji wynika obowiązek jej wykonywania w charakterze pracownika.

§ 24.

1. Pracownik/strażak może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 25.

Komendant jest obowiązany zwolnić strażaka/pracownika od służby/pracy, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli strażak/pracownik jest członkiem tej rady,
 - f) prowadzenia 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,
 - g) 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.
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub przed organem prowadzącym postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją dyscyplinarną.

§ 26.

Komendant jest obowiązany zwolnić strażaka/pracownika od służby/pracy na czas obejmujący:

- 1) do 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Komendant jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
2. Strażakowi/pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od służby/pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do uposażenia/wynagrodzenia. Z zastrzeżeniem jednak, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
3. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem strażak/pracownik - ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:
 - 1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
 - 2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.Urlopu tego udziela Komendant na raport/wniosek pracownika.

§ 28.

1. Strażakowi/pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela Komendant na wniosek strażaka/pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
4. Za czas urlopu opiekuńczego strażak/pracownik nie zachowuje prawa do uposażenia/wynagrodzenia.

§ 29.

Ponadto strażakom przysługują:

- 1) dodatkowe urlopy wypoczynkowe:
 - a) za służbę pełnioną w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
 - b) po osiągnięciu określonego stażu służby,
 - c) po osiągnięciu określonego wieku,
- 2) płatne urlopy okolicznościowe:
 - z tytułu przeniesienia służbowego, jeżeli z przeniesieniem wiąże się zmiana miejsca zamieszkania - w wymiarze od 4 do 6 dni,
 - na załatwienie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych - w wymiarze nieprzekraczającym 5 dni w roku kalendarzowym,
- 3) urlop szkoleniowy - przysługujący na zasadzie odrębnych przepisów.
- 4) płatny urlop zdrowotny, którego można udzielić w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 6 miesięcy. Łączny wymiar takiego urlopu nie może przekroczyć 18 miesięcy w ciągu całej służby.
- 5) urlopy bezpłatne:
 - a) na wykonywanie pracy w dziedzinie naukowej,
 - b) dla odbycia praktyki poza służbą,
 - c) z innych ważnych przyczyn.

W sprawach dotyczących udzielania zwolnień od zajęć służbowych oraz sposobu usprawiedliwiania nieobecności w służbie w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz przepisy wydane na podstawie art. 298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych i ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 30.

1. Za szczególnie staranne wykonywanie obowiązków przez pracownika, wybitne osiągnięcia w pracy zawodowej, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwą postawę zawodową mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) nagroda pieniężna,
 - 3) przedstawienie do odznaczenia.
2. Fakt przyznania wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 31.

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych strażakowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała,
 - 2) krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie,
 - 3) przedterminowe nadanie wyższego stopnia pożarniczego,
 - 4) odznaka "Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej",
 - 5) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.
2. Strażakowi mogą być przyznawane nagrody w formie pieniężnej lub rzeczowej, za wzorowe wykonywanie zadań służbowych, szczególne osiągnięcia w służbie, realizowanie zadań w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy. Szczegółowe zasady przyznawania nagród reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r.
3. Fakt przyznania wyróżnień i nagród podaje się do wiadomości wszystkich strażaków.

X. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY PRZEZ PRACOWNIKÓW CYWILNYCH

§ 32.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Komendant może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Komendant może również stosować karę pieniężną.
3. Wymiar kary jest uzależniony od rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych, stopnia winy pracownika i jego dotychczasowego stosunku do pracy.
4. Za jedno przekroczenie pracownik może być ukarany tylko jedną karą regulaminową.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,

- 2) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne Komendy.

§ 33.

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowaniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia.
4. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
5. Od orzeczonej kary pracownik może odwołać się w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu i wnieść sprzeciw.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Komendant po rozpatrzeniu stanowiska pracownika lub reprezentującej go organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
9. Komendant może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika lub organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 8.

§ 34.

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników korpusu służby cywilnej określają odrębne przepisy.

XI. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY SŁUŻBY PRZEZ STRAŻAKÓW

§ 35.

1. Za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych, za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem oraz za popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, strażak podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
 - 4) obniżenie stopnia,
 - 5) wydalenie ze służby.
3. Odpowiedzialność dyscyplinarną strażaków reguluje szczegółowo rozdział XI ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 listopada 1997 r. w sprawie szczegółowej organizacji komisji dyscyplinarnych oraz szczegółowych zasad wykonanych kar dyscyplinarnych wobec strażaków Państwowej Straży Pożarnej.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

§ 36.

1. Pracownik lub strażak, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Odpowiedzialność materialną pracowników i strażaków, o której mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY I SŁUŻBY

§ 37.

1. Komendant obowiązany jest do zaopatrzenia pracowników i strażaków w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przed dopuszczeniem do pracy/służby Komendant zapewnia szkolenie pracowników i strażaków w zakresie zasad i przepisów dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy/służby obowiązujących na danym stanowisku pracy/służby, oraz uprzedzenia ich o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą/służbą.
3. Zaświadczenie o przeszkoleniu przechowuje się w aktach osobowych pracowników/strażaków.

§ 38.

Komendant zobowiązany jest do zapewnienia podległym strażakom stosownych warunków do kształtowania sprawności fizycznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie zadań z zakresu wychowania fizycznego realizowanych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz form organizacyjnych wychowania fizycznego i sposobu ich finansowania (Dz. U. Nr 128, poz.730). Zajęcia z wychowania fizycznego i sportu powinny odbywać się w następującej liczbie godzin:

- dla strażaków pełniących służbę w systemie codziennym - raz w tygodniu po 2 godziny lub dwa razy po 1 godzinie,
- dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym - zajęcia raz w tygodniu w dniu pełnienia służby w wymiarze 2 godzin.

§ 39.

Szczegółowe warunki bezpieczeństwa i higieny służby strażaków oraz zakres ich obowiązywania w stosunku do innych osób biorących udział w akcjach ratowniczych, ćwiczeniach lub szkoleniu określa:

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2021, poz. 1681),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650, ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860, ze zm.).

§ 40.

1. Wstęp i przebywanie pracowników/strażaków na terenie Komendy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Komendy nie wolno wnosić alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu.

§ 41.

1. Na terenie Komendy wprowadza się zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie obowiązuje w miejscach wydzielonych do palenia, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

XIV. OCHRONA PRACY

§ 42.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r.

§ 43.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają również zastosowanie do pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia chyba, że wyrazi zgodę na rezygnację z ww. uprawnień.

XV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44.

Komendant przyjmuje pracowników/strażaków w sprawie skarg, zażaleń, petycji i wniosków na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym KP PSP w Kolnie

§ 45.

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

§ 46.

1. Regulamin, po podpisaniu przez pracodawcę, podaje się do wiadomości pracowników/strażaków poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Komendy oraz przez udostępnienie w EZD.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Oświadczenie strażaka /pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy i służby, zaopatrzone w jego podpis i datę, dołączyć do akt osobowych (załącznik nr 3),

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie
st. bryg. mgr inż. Paweł Pupek

Załączniki do regulaminu:

1. Procedurę ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej w KP PSP w Kolnie (załącznik nr 1).
2. Karta rozliczenia dni/godzin ponadnormatywnych (załącznik nr 2).
3. Oświadczenie strażaka/pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy i służby (załącznik nr 3).
1. Wzór raportu o urlop strażaka w zmianowym rozkładzie czasu służby (załącznik nr 4),
2. Wzór raportu o urlop strażaka w codziennym rozkładzie czasu służby (załącznik nr 4a),
3. Wzór wniosku o urlop pracownik (załącznik nr 4b).

Uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej PSP w Kolnie:

1. Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” przy PSP w Białymstoku Koło w KP PSP w Kolnie:

Manusz Miecowski

Bartosz Tyska

2. Związek Zawodowy Strażaków „FLORIAN” Zarząd Terenowy przy KP PSP w Kolnie:

FLORIAN
ZWIĄZEK
ZAWODOWY
STRAŻAKÓW
ZARZĄD TERENOWY w KOLNIE
Prasa Polon
ul. Strażacka 3

Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej w Komendzie Powiatowej PSP w Kolnie

§ 1. Zakres i cel procedury

1. Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, zwana dalej Procedurą, określa zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Obowiązek stosowania Procedury dotyczy każdego funkcjonariusza/pracownika KP PSP w Kolnie wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb i sposób jej uruchomienia.

§ 2. Wyjaśnienie pojęć

1. Administrator/komendant – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (KP) .
2. ABS - Administrator Bezpieczeństwa Systemów w KP PSP w Kolnie.
3. SOD - Specjalista Ochrony Danych w KP PSP w Kolnie.
4. Dane osobowe – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
5. IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, powoływanego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO: (15-062 Białystok, ul. Warszawska 3, tel. 47 7117076, fax. 856537216).
6. Przetwarzanie – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszego regulaminu: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
7. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).
8. System Informatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, narzędzi programowych, wraz z procedurami do ich obsługi, zastosowany w celu przetwarzania danych, w celu przetwarzania danych osobowych w KW PSP, zwany dalej także systemem.
9. Pracownik – pracownik/funkcjonariusz jak i inne osoby świadczące stałe usługi w ramach umów cywilnoprawnych oraz w ramach własnej działalności gospodarczej, wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Białymstoku
10. KP PSP - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie.

§ 3. Zasady podejmowania pracy zdalnej

1. Podjęcie przez pracownika pracy zdalnej następuje na podstawie pisemnego polecenia KP.
2. Pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą KP.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące pracy zdalnej znajdują się w Kodeksie Pracy i Regulaminie pracy i służby KP PSP w Kolnie.
4. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszą procedurą, warunki świadczenia tej pracy.

5. W przypadku, gdy pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, o których mowa w niniejszej procedurze, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania KP lub bezpośredniego przełożonego i oczekiwania na wytyczne oraz polecenia KP.

§ 4.

Dokumentacja ochrony danych osobowych

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u Komendanta stanowią:
 - Polityka Ochrony Danych Osobowych (PODO) z załącznikami
 - Niniejsza procedura z załącznikami.
 - Inne instrukcje i zasady
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych przyjętych w PODO, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, funkcjonariusz/pracownik, po sprawdzeniu, czy dokumentacja ochrony danych osobowych nie reguluje takiego obszaru, kontaktuje się z wyznaczoną u Administratora osobą odpowiedzialną za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych (SOD) w KP PSP lub IOD.

§ 5.

Warunki świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia właściwych warunków świadczenia pracy zdalnej, w tym w szczególności z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych i informacji oraz ochrony danych osobowych.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, w tym w szczególności z wykorzystaniem publicznego dostępu do sieci Internet. Niedozwolone jest także świadczenie pracy zdalnej w taki sposób, by osoby postronne miały do niej wgląd lub mogły usłyszeć treść służbowych rozmów.
3. W przypadku świadczenia pracy w miejscu zamieszkania pracownika, zobowiązany jest on do zapewnienia warunków uniemożliwiających domownikom wgląd w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera lub innych urządzeń udostępnionych pracownikowi, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd w treść dokumentów.

§ 6.

Dostęp do danych osobowych

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp na służbowym sprzęcie do systemów informatycznych przetwarzających dane i dane osobowe zgodnie z nadanymi pracownikowi upoważnieniami.
2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej w innym celu, niż wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników.
4. Pracownik jest zobowiązany do pracy w ramach przydzielonego mu konta. Nie jest dopuszczalne udostępnianie konta osobom nieuprawnionym, ani też korzystanie z konta innego pracownika.
5. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe wyłącznie przy użyciu służbowego komputera lub urządzenia mobilnego posiadającego odpowiednie zabezpieczenia. W sytuacjach szczególnych, warunki wyjątkowego dopuszczenia informatycznych urządzeń prywatnych do pracy zdalnej, ich użycie musi zostać zaopiniowane przez Administrator Bezpieczeństwa Systemów (ABS)
6. Dostęp do danych i danych osobowych odbywa się użyciu skonfigurowanego przez ABS na służbowych laptopach szyfrowanego połączenia zdalnego (np. VPN) oraz posiadających inne zabezpieczenia systemowe niezbędne do bezpiecznej pracy (np. oprogramowanie antywirusowe).
7. Sprzęt służbowy nie może być używany przez osoby nieuprawnione np. domowników.
8. Porad i wsparcia w zakresie obsługi i serwisowania oraz konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udzielają pracownicy ABS.



§ 7.

Praca z danymi osobowymi i ich nośnikami

1. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, wyłącznie poprzez wskazane przez Administratora narzędzia i kanały łączności.
2. Praca z danymi osobowymi przy wykonywaniu pracy zdalnej odbywa się na zasadach i warunkach przyjętych w dokumentacji ochrony danych osobowych KP PSP w Kolnie.
3. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie, sprzętu i nośników zawierających dane osobowe i służące do ich przetwarzania.
4. Wszystkie wytworzone informacje powinny być przechowywane na komputerowym sprzęcie służbowym lub na służbowych serwerach. Jeśli nie jest to możliwe, dozwolone jest czasowe przechowywanie informacji służbowych na służbowych pamięciach zewnętrznym chronionych hasłem i/lub zaszyfrowanych.
5. Po zakończeniu pracy, sprzęt służbowy oraz dokumentacja zawierająca dane osobowe nie może być pozostawiona bez nadzoru i musi znajdować się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. W czasie transportu np. środkami komunikacji publicznej, nie jest dozwolone pozostawianie ich bez nadzoru.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną może przysyłać dokumenty służbową pocztą elektroniczną pod warunkiem, że dostęp używania zabezpieczonych sieci Wi-Fi lub LAN.
8. Przesyłane załączniki zawierające dane osobowe, muszą być zaszyfrowane. Hasło do tego pliku musi być przekazane odbiorcy wiadomości innym kanałem komunikacji (np. telefon lub SMS).

§ 8.

Przetwarzania danych osobowych w wersji papierowej poza obiektami administratora

1. Wykorzystanie dokumentów papierowych zawierających dane osobowe poza obiektami KP PSP jest dozwolone, jednak w pierwszej kolejności należy rozważyć możliwość pracy na elektronicznych kopiach dokumentów (skany, zdjęcia, gotowe bazy danych). Przetwarzanie dokumentów elektronicznych poza obiektami KP PSP musi odbywać się zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania pracy na kopiach elektronicznych dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych w wersji papierowej, tylko za zgodą administratora po wypełnieniu stosownego Wniosku (załącznik 1).
3. Wniosek przy użyciu EZD wypełnia kierownik komórki organizacyjnej, a opiniuje go Specjalista Ochrony Danych (SOD), możliwa jest konsultacja z inspektorem ochrony danych. Zatwierdzone wnioski przechowuje się komórce organizacyjnej, odpowiedzialnej za przekazywane dane osobowe.
4. Specjalista ochrony danych prowadzi rejestr zaopiniowanych wniosków o przetwarzanie dokumentacji papierowej poza obiektami administratora.
5. Za bezpieczeństwo danych osobowych znajdujących się w dokumentacji papierowej oraz samych dokumentów odpowiadają osoby, którym te dane zostały powierzone.
6. Przewożenie dokumentacji zawierającej dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. W tym celu pracownik umieszcza dokumentację w teczce lub skoroszycie uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią danych osobowych, a następnie w plecaku lub torbie jako bagaż podręczny. Nie należy pozostawiać ich bez nadzoru w samochodzie lub innym miejscu.
7. Pracownik podczas pracy zdalnej powinien ograniczyć wytwarzanie do minimum wszelkich dokumentów w wersji papierowej zawierających dane osobowe.
8. Zabrania się niszczenia dokumentacji papierowej w miejscu pracy zdalnej.
9. Wszystkie wytworzone dokumenty papierowe w miejscu pracy zdalnej (np. wzory pism, notatki, itp.) zawierające dane osobowe, muszą być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych a ich dalsze przetwarzanie, w tym usuwanie i niszczenie musi być zgodne z PODO.

§ 9.

Zgłaszanie incydentów

1. Pracownik zgłasza incydenty bezpieczeństwa i naruszenia ochrony danych osobowych oraz ich podejrzenia, swoim bezpośrednim przełożonym, osobom odpowiedzialnym w KP PSP za ochronę danych osobowych oraz SOD.



2. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu, systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem pracownika Administratora Bezpieczeństwa Systemów.
3. W przypadku zagubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikom Administratora Bezpieczeństwa Systemów.
4. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku zauważenia incydentu ochrony danych określa dokumentacja ochrony danych osobowych obowiązująca w KP PSP.

§ 10.
Postanowienia końcowe

W sprawach nie określonych w procedurze należy stosować przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowienia innych dokumentów i instrukcji, obowiązujących w jednostce organizacyjnej.



WNIOSEK

o przetwarzanie dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe poza obiektami Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie

1. Komórka organizacyjna: Imię i Nazwisko KKO	
---	--

2. Pozycja w rejestrze przetwarzania danych osobowych:	
---	--

3. Kategorie osób, których dane dotyczą: (np. pracownicy KP, funkcjonariusze KP, osoby postronne itp.)	
--	--

4. Kategorie danych osobowych: (imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania itp.)	
---	--

	TAK	NIE
5. Czy dokumentacja zawiera dane szczególnych kategorii: (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby)		
6. Czy dane zawierają PESEL, serię i numer DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI:		
7. Czy istnieje kopia elektroniczna zbioru:		
8. Czy istnieje możliwość odtworzenia dokumentacji po jej zniszczeniu:		
9. Czy dokumenty mogą zawierać dane mogące naruszyć prywatność lub dobra osobiste: (np. informacje o zadłużeniu, posiadanym majątku itp.)		

Uwaga: Należy postawić znak „X” w odpowiednim polu

	do 10	do 50	do 100	do 500	pow. 500
10. Ilość osób, których dotyczą dane osobowe					

Uwaga: Należy postawić znak „X” w odpowiednim polu

11. Zasób	Bieżący	Dokumenty przeznaczone do archiwizacji

Uwaga: Należy postawić znak „X” w odpowiednim polu

12. Osoba, która będzie przetwarzać dane osobowe poza obiektami administratora (imię i nazwisko):	
--	--

13. Adres, w którym będą przechowywane dane osobowe (podać jeśli inny niż zamieszkania): (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)	
---	--

14. Telefon kontaktowy do osoby przechowującej dane osobowe:	
---	--

15. Szacowany termin przechowywania danych poza siedzibą administratora danych osobowych:	
--	--

16. Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, który zapewni osoba przechowująca dane osobowe: (podczas transportu oraz w pomieszczeniach)	
--	--

17. Analiza zagrożeń w przypadku			
Krótkotrwałej utraty dostępności do danych osobowych		Trwałej utraty danych osobowych	
Zagrożenia dla administratora	Zagrożenia dla osób, których dane dotyczą	Zagrożenia dla administratora	Zagrożenia dla osób, których dane dotyczą

18. Opinia specjalista ochrony danych		
pieczętka i podpis	data	numer wniosku

	WYRAŻAM ZGODĘ
podpis kierownika komórki organizacyjnej	podpis kierownika jednostki organizacyjnej

<ol style="list-style-type: none"> 1. Oświadczam, że przetwarzając dane osobowe będę dbać o ich integralność i poufność oraz stosować się do zapisów art. 5 ust. 1 lit. f RODO tj. przetwarzać dane osobowe w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych opisanych w punkcie 16 niniejszego wniosku. Wszelkie notatki będę przechowywać zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu. 2. Posiadam świadomość, że do przetwarzania danych osobowych są wyłącznie osoby upoważnione przez administratora danych osobowych i nie dopuszczę do danych osobowych przekazanych mi przez administratora domowników oraz innych osób trzecich. 3. Nie będę usuwać, kopiować i zapisywać danych osobowych bez wyraźnego polecenia administratora. 4. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi kompletne dane osobowe na każde żądanie administratora. 5. Znane mi są procedury administratora regulujące pracę z danymi osobowymi poza siedzibą administratora. 	data i podpis osoby pobierającej dokumenty papierowe z danymi osobowymi
--	---

data pobrania danych osobowych oraz podpis osoby odbierającej	data zdania danych osobowych oraz podpis osoby odbierającej
---	---



Karta rozliczeniowa dni/godzin ponadnormatywnych strażaków/pracowników *
(stopień, imię i nazwisko)
w Komendzie Powiatowej PSP w Kolno w miesiącu

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Godziny (od-do)	Ilość godzin	rodzaj wykonywanych zadań	osoba zlecająca pracę ponadnormatywna	Podpis strażaka	Zatwierdza (Komendant- podpis)

[Signature]

* niepotrzebne skreślić

Kolno, dnia

.....
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam^{*)} się z treścią obowiązującego w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie „Regulaminu pracy i służby”, akceptuję postanowienia Regulaminu oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

^{*)} niepotrzebne skreślić



Kolno, dnia

.....
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie**
(droga służbowa) system zmianowy

RAPORT

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi w dniu/ach:

..... w ilościgodz.

I. urlopu:

1. wypoczynkowego,
2. dodatkowego,
3. okolicznościowego
(z jakiego tytułu)
4. zdrowotnego,
5. bezpłatnego.

II. wolnego w zamian za:

1. 24 godzinną służbę w dniu/ach:
.....
2. inną służbę w wolną sobotę, niedzielę święto lub w porze nocnej w dniu/ach - godzinach
.....
3. inną służbę w dni powszednie od poniedziałku do piątku poza rozkładem czasu służby w dniu/ach-godzinach
.....

UZASADNIENIE

.....
(podpis)

1. Opinia bezpośredniego przełożonego: opiniuje pozytywnie/negatywnie* i przedkładam do dalszego rozpatrzenia.

.....
(podpis)

2. Opinia Dowódcy JRG: opiniuje pozytywnie/negatywnie* i przedkładam do dalszego rozpatrzenia.

.....
(podpis)

3. Uwagi komórki ds. kadrowych KP PSP odnośnie uprawnień do urlopu oraz możliwości jego uzyskania:
.....

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na udzielenie urlopu/wolnego* w terminie i wymiarze wskazanym w niżejszym raporcie.



Kolno, dnia

.....
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie**
(droga służbowa) system codzienny

RAPORT

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi w dniu/ach:

..... w ilościgodz.

I. urlopu:

1. wypoczynkowego,
2. dodatkowego,
3. okolicznościowego
(z jakiego tytułu)
4. zdrowotnego,
5. bezpłatnego.

II. wolnego w zamian za:

1. 24 godzinną służbę w dniu/ach:
.....
2. inną służbę w wolną sobotę, niedzielę święto lub w porze nocnej w dniu/ach - godzinach
.....
3. inną służbę w dni powszednie od poniedziałku do piątku poza rozkładem czasu służby w dniu/ach-godzinach
.....

UZASADNIENIE

.....
(podpis)

4. Opinia bezpośredniego przełożonego: opiniuje pozytywnie / negatywnie * i przedkładam do dalszego rozpatrzenia.

.....
(podpis)

5. Uwagi komórki ds. kadrowych KP PSP odnośnie uprawnień do urlopu oraz możliwości jego uzyskania:

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udzielenie urlopu/wolnego* w terminie i wymiarze wskazanym w niemiejszym raporcie.

* - niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis udzielającego urlopu)

Kolno, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/miejsce zatrudnienia/

.....
/stanowisko/

WNIOSEK

Proszę o udzielenie mi w dniu/ach:

I. urlopu:

1. wypoczynkowego w liczbie dni za rok,
2. okolicznościowego
(z jakiego tytułu)
3. bezpłatnego.

II. wolnego w zamian za:

1. święto przypadające w sobotę lub za pracę w wolną sobotę, niedzielę, święto, w porze nocnej*
w dniu/ach/.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udzielenie urlopu/wolnego* w terminie i wymiarze wskazanym w niżej wskazanym wniosku.

.....
(data i podpis udzielającego urlopu)

* niepotrzebne skreślić



