

Załącznik do zarządzenia nr 1
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Łomży
z dnia 12 marca 2007 r. z późniejszymi zmianami (Decyzja Nr 16/2007 z dnia 30 lipca 2007, Decyzja nr 14/2010 z dnia 13 sierpnia 2010, Decyzja nr 4/2012 z dnia 30 lipca 2012r.)

REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŁOMŻY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy i służby zwany dalej „regulaminem” ustala prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz organizację i porządek służby i pracy w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łomży, kierowanej przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Łomży zwanego dalej "pracodawcą".

Ileć w regulaminie mowa jest o „pracowniku”, należy przez to rozumieć strażaka i pracownika cywilnego Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Łomży.

§ 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników i strażaków bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy lub służby oraz bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy lub służby.

II. DROGA SŁUŻBOWA

§ 3.

Droga służbowa jest wiążącym trybem załatwiania spraw osobistych i służbowych przez strażaków 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 służbowych od podwładnego – przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga,
- 2) drogę służbową można pominąć:
 - w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
 - wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
 - w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nie regulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
 - pod czas wysłuchiwanie skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) kierować pracownikami na okresowe profilaktyczne badania lekarskie,
- 2) udzielać niezbędnych informacji na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego służby lub pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu służby lub pracy, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty uposażenia, urlopie wypoczynkowym oraz dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w miejscu pełnienia służby i pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności,
- 3) zaznajomić pracowników podejmujących służbę lub pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem pełnienia służby lub pracy na stanowiskach służbowych oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować tok służby i pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu służby i pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, należytej jakości pełnionej służby i wykonywanej pracy,

- 5) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego lub umowy o pracę albo zgodnie z treścią aktu mianowania,
- 6) zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki służby i pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
- 7) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w toku służby i pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 9) przeciwdziałać mobbingowi,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać uposażenia i wynagrodzenia,
- 11) realizować uprawnienia socjalne pracowników określone w odrębnych przepisach,
- 12) umożliwiać pracownikom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej,
- 13) wpływać na kształtowanie w jednostce PSP zasad współżycia społecznego,
- 14) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą służby i pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu służby i pracy oraz wykorzystywać go efektywnie,
- 3) przestrzegać regulaminu służby i pracy, musztry i ceremoniału pożarniczego,
- 4) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej,
- 5) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną,
- 8) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu,
- 9) dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
- 10) przestrzegać w miejscu pełnienia służby i pracy zasad współżycia społecznego.

V. CZAS PRACY I SŁUŻBY

§ 6.

1. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łomży obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby oraz codzienny rozkład czasu służby i pracy.
2. Codzienny rozkład czasu służby i pracy polega na wykonywaniu 8 godzin dziennie pracy i służby od poniedziałku do piątku. Pracę i służbę rozpoczyna się o godz. 7.30 i kończy o godz. 15.30.
3. Zmianowy rozkład czasu służby strażaka polega na wykonywaniu zadań służbowych i pełnieniu dyżurów, trwających nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby. Rozpoczęcie służby rozpoczyna się o godz. 8.00.
4. Tygodniowa norma czasu pracy i służby nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, którą w roku kalendarzowym wylicza się w następujących okresach rozliczeniowych:
 - 1) dla strażaków od 1 stycznia do 30 czerwca i od 1 lipca do 31 grudnia,
 - 2) dla pracowników cywilnych okres rozliczeniowy stanowi miesiąc kalendarzowy.
5. Czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 4, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami służby. W takim przypadku strażakowi przyznaje się czas wolny od służby w tym samym wymiarze albo rekompensatę pieniężną.

6. W przypadku wprowadzenia podwyższonej gotowości operacyjnej w Komendzie Miejskiej PSP w Łomży czas służby strażaka można przedłużyć ponad normę, o której mowa w ust. 5. W takim przypadku, w zamian za czas służby strażakowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Czas wolny, o którym mowa w ust. 5 i 6, może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym po okresie, w którym strażak pełnił służbę ponad normę, o której mowa w ust. 4.
8. W indywidualnych przypadkach Komendant Miejski PSP w Łomży może ustalić inny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeżeli wymaga tego interes pracodawcy lub pracownika.
9. W uzasadnionych przypadkach Podlaski Komendant Wojewódzki za zgodą Komendanta Głównego, może doraźnie określić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby określonej w ust. 2 i 3.
10. Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, w uzgodnieniu z Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej, 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. O ustaleniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby należy poinformować strażaków co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.
11. Terminy dni wolnych od pracy, w zamian za odpracowanie ich w soboty, określane są corocznie przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 7.

1. Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Łomży ustala harmonogram służby w jednostce, obejmujący przyjęty okres rozliczeniowy, w którym, w sposób równomierny, określa się dni i godziny służby poszczególnych strażaków, zgodnie z normą czasu służby określoną w § 6 ust. 4, oraz dni i godziny wolne od służby. Liczba kolejnych godzin wolnych od służby określonych w harmonogramie nie może być większa niż 120. Ustalony harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
2. Ze względu na potrzeby służby ustala się na podstawie harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, harmonogram miesięczny, który uwzględnia dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny pełnionych dyżurów domowych.
3. Dyżur domowy może pełnić kierownik jednostki organizacyjnej, jego zastępca lub inny strażak wyznaczony przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Do pełnienia dyżuru domowego nie wyznacza się strażaka przez co najmniej 24 godziny po zakończeniu służby trwającej 24 godziny 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.
4. Strażak może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym 2 razy w sobotę, niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 72 godzin.
5. Przepisów ust. 5 nie stosuje się do kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępcy.
6. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał zadań służbowych.
7. Jeżeli strażak wykonywał zadania służbowe w czasie dyżuru domowego, czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.
8. Do pełnienia służby w porze nocnej, w niedziele i w święta nie wyznacza się strażaka:
 - 1) kobiety w ciąży;
 - 2) kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat, bez jej zgody;
 - 3) będącego jedynym opiekunem dziecka do 8 lat lub osoby wymagającej stałej opieki, bez jego zgody.

§ 8.

1. Pracownikom, których zadania wymagają przedłużenia czasu pracy, udziela się czasu wolnego od pracy w odpowiednim wymiarze.
2. W komendzie prowadzi się ewidencję czasu pracy i służby strażaków, która obejmuje listy obecności i karty ewidencji czasu pracy i służby strażaka. Ewidencję czasu pracy i służby udostępnia się do wglądu pracownikowi i strażakowi na jego żądanie.
2. Dokumentowanie rozliczania czasu pracy i służby odbywa się według obowiązujących przepisów. Za prawidłowe rozliczanie czasu pracy i służby odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr.

3. Podstawą do rozliczenia czasu służby strażaka są karty ewidencji czasu służby, które zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego strażaka. Karty te obejmują informacje o czasie służby pełnionej według obowiązującego strażaka harmonogramu służby, o czasie służby pełnionej ponad normę określoną w § 6 ust.4 i o otrzymanym za ten czas czasie wolnym lub wypłaconej rekompensacie pieniężnej, informacje o pełnionych dyżurach domowych, o urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie.

§9.

1. Strażacy wykonujący zadania służbowe i pełniący dyżur w tym samym czasie, ustalonym w harmonogramie służby, stanowią zmianę.
2. 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.
3. Zapisy § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§10.

1. Przysługujące przerwy w służbie i pracy w zależności od rozkładu czasu służby:
 - w codziennym systemie służby – 20 minut,
 - w zmianowym systemie służby – 45 minut,
 - dla pracowników cywilnych - 15-minut.
2. Pora nocna służby ma miejsce między godzinami 21.00 a 7.00.
3. Miesięczne harmonogramy służby podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
4. Zasady wyznaczania do pełnienia dyżuru domowego oraz dublera określają harmonogramy służby Jednostki Ratowniczo Gaśniczej oraz Miejskiego Stanowiska Kierowania.

§ 11.

Przed dopuszczeniem do pracy 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, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w jego podpis i datę, dołączyć do akt osobowych.

VI. WYPŁATA UPOSAŻENIA I WYNAGRODZENIA

§ 12.

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 (lub dniami wolnymi od pracy) - wypłaty dokonuje się w najbliższym dniu roboczym następującym po tym dniu (lub dniach).
2. Wynagrodzenie dla pracowników cywilnych 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. Wypłata uposażenia (wynagrodzenia) dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej w kasie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, czynnej w dni robocze w godzinach od 8.00 do 9.00 i od 12.00 do 14.00.
4. Uposażenie (wynagrodzenie) może zostać przekazane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

§ 13.

Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu jego dokumentację płacową.

§ 14.

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia podległym strażakom stosownych warunków do kształtowania sprawności fizycznej. Zajęcia z wychowania fizycznego i sportu powinny odbywać się w następującej liczbie godzin w skali rocznej:

- dla strażaków pełniących służbę w systemie codziennym 104 godziny (raz w tygodniu po 2 godziny lub dwa razy po 1 godzinie),
- dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym - zajęcia codziennie w wymiarze co najmniej 2 godzin.

Inne zasady dotyczące sportu reguluje „Instrukcja Wychowania Fizycznego i Sportu w Jednostkach Organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej” wydana przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 kwietnia 1995r. /na podstawie §1 pkt. 3 lit. c rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 września 1992r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej - Dz. U. Nr 69, poz. 351/.

VII. DYSCYPLINA PRACY (SŁUŻBY)

§ 15.

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na listach obecności.
2. Zwolnienia lekarskie i wnioski urlopowe są składane w sekretariacie KM PSP w Łomży.
3. Nieobecności pracownika w pracy powinny być odnotowane na listach obecności z zaznaczeniem ich przyczyny.
4. Wyjście poza budynek Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej odbywa się za zgodą przełożonego i winno być odnotowane w „książce wyjść” znajdującej się w sekretariacie KM PSP.

§ 16.

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie.
4. W razie niestawienia się do pracy 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 za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy (służby).
6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy.

VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY (SŁUŻBY)

§ 17.

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu udziela pracodawca.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Urlop nie wykorzystany powinien być udzielony do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Plan urlopów ustala kierownik komórki organizacyjnej w terminie do dnia 31 stycznia danego roku biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy (służby).
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym. Nie wyrażenie zgody na wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w danym roku kalendarzowym wymaga aprobaty Komendanta Miejskiego.
6. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 18.

Urlopu bezpłatnego udziela się również - na zasadach określonych odrębnymi przepisami

- pracownikowi :

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

§ 19.

W celu prowadzenia wykładów szkoleniowych i konsultacji w szkołach i ośrodkach szkoleniowych, oraz samodzielnych placówkach naukowo - badawczych, pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (służby) na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (uposażenia).

§ 20.

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

§ 21.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy (służby), 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, kolegium d/s wykroczeń, 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 pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 22.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) do 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub 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.

§ 23.

Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 24.

Strażakom przysługują ponadto:

- 1) dodatkowe urlopy wypoczynkowe:
 - a) po osiągnięciu określonego stażu służby,
 - b) po osiągnięciu określonego wieku,
 - c) za służbę pełnioną w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
- 2) płatne urlopy okolicznościowe:
 - a) z tytułu przeniesienia służbowego, jeżeli z przeniesieniem wiąże się zmiana miejsca zamieszkania,
 - b) w razie zawarcia związku małżeńskiego przez strażaka, urodzenia się dziecka strażakowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - c) w razie zawarcia związku małżeńskiego przez dziecko strażaka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu strażaka lub pod jego bezpośrednią opieką
 - d) z tytułu honorowego oddania krwi,
 - e) z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat,
 - f) dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
- 3) płatne urlopy zdrowotne udzielane na wniosek właściwej komisji lekarskiej podległej Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 4) urlopy bezpłatne:
 - a) na wykonywanie pracy w dziedzinie naukowej,
 - b) dla odbycia praktyki poza służbą,
 - c) z innych ważnych przyczyn.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 25.

1. Za szczególnie staranne wykonywanie obowiązków przez pracownika cywilnego, 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. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 26.

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych strażakowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała,
 - 2) nagroda pieniężna lub rzeczowa,
 - 3) krótkoterminowy urlop,
 - 4) przedterminowe nadanie wyższego stopnia pożarniczego.
2. Zasady przyznawania wyróżnień, o których mowa w ust.1, określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 marca 2006r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania wyróżnień strażakom Państwowej Straży Pożarnej / Dz. U. Nr 59, poz. 419 z 2006r. /.
3. Za ratowanie życia i ochronę mienia funkcjonariuszowi może być nadana odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”.
4. Szczegółowe zasady nadawania odznaki, o której mowa w ust. 3, określa rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 października 1997 r. / Dz. U. Nr 131, poz. 875 /.

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

§ 27.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca 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 pracodawca 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 nie usprawiedliwionej 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:
sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,
zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łomży.

§ 28.

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. 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. uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika 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. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 8.

§ 29.

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną urzędników mianowanych określają odrębne przepisy.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

§ 30.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Odpowiedzialność materialną pracowników i strażaków, o której mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

XII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY SŁUŻBY PRZEZ STRAŻAKÓW

§ 31.

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:
upomnienie,
nagana,
wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
obniżenie stopnia,
wydalenie ze służby.
3. Odpowiedzialność dyscyplinarną strażaków reguluje szczegółowo rozdział XI ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej / Dz.U. Nr 96 z 2006r., poz. 667, z późn. zm. / oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 listopada 1997 r. / Dz. U. Nr 144, poz. 968 /.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY I SŁUŻBY

§ 32.

1. Pracodawca obowiązany jest do zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca obowiązany jest do przeszkolenia pracowników w zakresie zasad i przepisów dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy obowiązujących na danym stanowisku pracy, oraz uprzedzenia ich o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą.
3. Zaświadczenie o przeszkoleniu przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 33.

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 w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 września 2008 r. (Dz.U. Nr 180, poz. 1115).”

§ 34.

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 35.

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:
 - 1/ na konferencjach i naradach,
 - 2/ w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie obowiązuje w miejscach wydzielonych do palenia, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

XIV. OCHRONA PRACY KOBIEĆ

§ 36.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z dnia 1996-09-10 (Dz.U. 1996 Nr 114, poz. 545).

§ 37.

1. Kobiety w ciąży, pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
6. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
7. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 38.

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej przyjmuje pracowników i strażaków w sprawie skarg, zażaleń i wniosków na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym KM PSP w Łomży.

§ 40.

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