

PO.0112.2.2017

Decyzja nr 2/2017
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży pożarnej
z dnia 26 czerwca 2017 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży

Na podstawie art. 13 ust.6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1204) art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4 ze zm.)

z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży w brzmieniu załącznika do niniejszej decyzji.

§ 2

Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy i służby oraz związane z tym prawa i obowiązki Komendanta i jego zastępcy, podległych mu strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży.

§ 3

Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia do komórki realizującej zadania kadrowe oświadczeń to potwierdzających - w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji. Nadzór nad realizacją w/w obowiązku powierza się komórce kadrowej.

§ 4

Traci moc decyzja nr 51/2008 z dnia 30 czerwca 2008 roku Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży.

§ 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 roku.



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej


st. kpt. mgr inż. Ryszard Skiba

REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W CHODZIEŻY

SPIS TREŚCI

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i porządek pracy/służby oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy/służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży pożarnej w Chodzieży.
2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:
 - 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
 - 2) Komendant – Komendanta Powiatowego PSP w Chodzieży; pracodawcę – w rozumieniu Kodeksu Pracy; uprawnionego do mianowania (powołania) – w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o PSP;
 - 3) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Chodzieży; miejsce służby/pracy; zakład pracy – w rozumieniu kodeksu pracy;
 - 4) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Chodzieży;
 - 5) strażak – funkcjonariusza pożarnictwa;
 - 6) Ssp. ds. – samodzielne stanowisko pracy do spraw;
 - 7) pracownik – pracownika służby cywilnej;
 - 8) przełożony – osobę kierującą pracą innych strażaków/pracowników, kierującego komórką organizacyjną, w której strażak/pracownik pełni służbę/pracę, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorującego te komórki;
 - 9) droga służbowa – tryb załatwiania spraw osobistych i służbowych lub przekazywania informacji przez pracowników/strażaków, polegający na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń i informacji od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego oraz przyjmowaniu meldunków, raportów służbowych i informacji od podwładnego – przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga lub jest odbiorcą informacji;
 - 10) pora nocna – czas pracy pracowników/strażaków w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
3. Droga służbowa jest w Komendzie przyjętym sposobem rozpowszechniania informacji dotyczących pracy/służby wśród pracowników/strażaków.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego

§ 2

Komendant jest obowiązany w szczególności:

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

- 17) kierować pracownika/strażaka na okresowe profilaktyczne badania lekarskie oraz badania lekarskie wynikające z rozwiązania stosunku służbowego (stosunku pracy),
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 3

Komendant (lub upoważniony przez niego zastępca komendanta) przyjmuje strażaków (pracowników) w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w terminie określonym w Regulaminie organizacyjnym Komendy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy.

§ 4

1. Przełożony po przydzieleniu pracownika/strażaka przedkłada Komendantowi projekt zakresu czynności, o którym jest mowa w § 2 pkt 1 niniejszego regulaminu.
2. Określając zakres czynności (obowiązków) oraz wydając polecenia przełożony kieruje się zasadą równouprawnienia i niedyskryminacji pracowników/strażaków oraz sprawiedliwym rozłożeniem zadań. Zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka winien korelować z ustalonym uposażeniem (wynagrodzeniem).
3. Określając zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka należy:
 - a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy wykonywanych zadań, aby z zapisów wynikało jakie zadania są realizowane, kiedy, dlaczego i w jaki sposób,
 - b) wyszczególnić:
 - zakres przydzielonych czynności (obowiązków),
 - odpowiedzialność, w tym materialną,
 - upoważnienia,
 - zastępstwa, z podaniem osoby (imiennie lub stanowiskiem) zastępującej strażaka lub pracownika w razie urlopu, choroby lub innej nieobecności oraz osoby, którą dany pracownik/strażak zastępuje,
 - c) przyjąć potwierdzenie przez pracownika/strażaka znajomości Regulaminu organizacyjnego Komendy oraz Regulaminu pracy i służby w Komendzie.

§ 5

1. Pracownik/strażak jest obowiązany wykonywać pracę/służbę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, aktem mianowania lub umową o pracę.
2. Pracownik/strażak jest obowiązany w szczególności:
 - a) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności,
 - b) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
 - c) przestrzegać Regulaminu pracy i służby,
 - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbać o stan odzieży roboczej (umundurowania służbowego i wyposażenia osobistego) powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
 - f) dbać o swoją prezencję oraz schludny i estetyczny wygląd,
 - g) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - h) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,



- i) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych,
 - j) dbać o sprawność fizyczną i uzyskać ocenę pozytywną w corocznych testach sprawności fizycznej;
 - k) w przypadku, gdy przepisy szczególne dopuszczają możliwość podjęcia dodatkowego zarobkowania - uzyskać zgodę Komendanta (w przypadku pracowników obowiązek uzyskania zgody dotyczy tylko członków korpusu służby cywilnej),
 - l) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy/służby ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego,
 - m) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarne przekazanie (na żądanie przełożonego) dokumentów ze swojego stanowiska pracy/służby (pracownikowi) przejmującemu jego zakres obowiązków strażakowi lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrot legitymacji służbowej i przedmiotów podlegających zwrotowi (np. kluczy, stempli itp.), rozliczenie się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
 - n) brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonających, szkoleniach, kursach i innych formach kształcenia, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
 - o) korzystając z samochodu służbowego przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, dbać o powierzony pojazd, wypełnić kartę pracy pojazdu, a w przypadku potrzeby dokonać tankowania paliwa.
3. Strażak jest zobowiązany ponadto:
- a) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
 - b) dbać o dobro PSP,
 - c) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego,
 - d) przestrzegać wzorów i sposobu noszenia munduru, dystynkcji i odznak na zasadach określonych w przepisach o umundurowaniu strażaków,
 - e) utrzymywać mundur w należyтым stanie (kompletność, czystość, estetyka),
 - f) strażak mężczyzna powinien mieć ogoloną twarz, dopuszcza się krótko przystrzyżone wąsy.
4. Umundurowanemu strażakowi zabrania się noszenia:
- a) ozdób, które naruszałby powagę munduru (np. kolczyki w przypadku mężczyzn, duże kolczyki w przypadku kobiet, widoczne tatuaże) lub powodowałyby zagrożenie dla zdrowia lub życia strażaka,
 - b) okularów w jaskrawych oprawkach,
 - c) intensywnego makijażu,
 - d) ekstrawaganckich fryzur; w przypadku mężczyzn włosy powinny być krótko ostrzyżone, w przypadku kobiet włosy dłuższe niż do ramion powinny być upięte lub związane,
 - e) torebek lub teczek w kolorze innym niż czarny, toreb reklamowych.
5. W przypadku, gdy wygląd umundurowanego strażaka w ocenie przełożonego nie spełnia wymagań określonych w regulaminie, przełożony wydaje strażakowi polecenie niezwłocznego dostosowania w/w wymagań, a w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, nie dopuścić go do służby lub odsunąć od jej pełnienia.

6. Niewykonanie polecenia stanowi przewinienie dyscyplinarne i jest podstawą wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków.

Rozdział III

Czas służby

§ 6

1. Czasem służby jest czas, w którym strażak pozostaje w dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym wyznaczonym miejscu.
2. Czas służby strażaka nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 6 miesięcy.
3. W Komendzie obowiązują systemy pełnienia służby:
 - zmianowy rozkład czasu służby – na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, w którym wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa 24 godziny,
 - codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
4. W ramach zmianowego rozkładu czasu służby, poza wykonywaniem zadań służbowych związanych z akcją ratowniczą, ćwiczeniami lub utrzymywaniem gotowości operacyjnej, strażak pozostaje w miejscu pełnienia służby w gotowości do podjęcia działań bądź wykonuje inne zadania służbowe. Na wykonanie innych zadań służbowych przeznaczona nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej.
5. W zmianowym rozkładzie czasu służby do czasu wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru nie wlicza się, nie dłuższego niż 30 minut, czasu niezbędnego do bezpośredniego przygotowania się do służby i jej przekazania następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia.
6. Wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru w zmianowym rozkładzie czasu służby może wynosić 12 godzin:
 - w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami służby,
 - indywidualnie na wniosek strażaka, o ile umożliwiają to potrzeby służby.
7. Dla zmianowego rozkładu czasu służby Komendant ustala harmonogram służby, obejmujący przyjęty okres rozliczeniowy, w którym, w sposób równomierny, określa się dni i godziny służby poszczególnych strażaków zgodnie z normą czasu służby oraz dni i godziny wolne od służby. Liczba kolejnych godzin wolnych od służby określonych w harmonogramie nie może być większa niż 120. Ustalony harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Ze względu na potrzeby służby ustala się na podstawie harmonogramu półrocznego – harmonogram miesięczny, który uwzględnia dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny pełnionych dyżurów domowych. Harmonogram miesięczny, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
8. Po okresie usprawiedliwionej nieobecności w służbie strażak podejmuje służbę w pierwszym dniu, który jest dla niego planowany jako dzień służby, chyba, że Komendant zarządzi inaczej. W uzasadnionych przypadkach Komendant może zmienić służbę strażakowi na dzień tygodnia, niebędący jego dniem służby, wynikającym z harmonogramu służby.

§ 7

W ramach codziennego rozkładu czasu służby strażak może być wyznaczony do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 24 godziny, po którym następują co najmniej 24 godziny wolne od służby. Harmonogram tych służb ustala Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.

§ 8

1. W ramach czasu wolnego strażaka można wyznaczyć do pełnienia dyżuru domowego, z zastrzeżeniem, że nie wyznacza się strażaka przez co najmniej 24 godziny po zakończeniu służby trwającej 24 godziny lub co najmniej 11 godzin po zakończeniu służby trwającej 12 godzin. W czasie dyżuru strażak pozostaje w stałej łączności z Komendantem oraz Stanowiskiem Kierowania Komendanta Powiatowego.
2. 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.
3. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał czynności służbowych. Jeżeli strażak wykonywał czynności służbowe w czasie dyżuru domowego, czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.
4. Dyżury domowe pełnią strażacy wyznaczeni w harmonogramach miesięcznych, które ustala Komendant, natomiast Regulamin pełnienia służby operacyjnej, stanowiący **Załącznik nr 3** do Regulaminu, określa m.in. rodzaj dyżuru, zasady jego pełnienia, sposób dysponowania i obowiązki z nimi związane.
5. Projekt harmonogramu dyżurów domowych dla strażaków Komendy przygotowuje dowódca JRG. Harmonogram ustala Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
6. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego może zwolnić z części tego dyżuru – w przypadku oficera operacyjnego i dyżurnego operacyjnego – Komendant, natomiast w pozostałych przypadkach – dowódca JRG, pod warunkiem przedstawienia strażaka przejmującego dyżur. O zaistniałej zmianie strażak zwolniony z części dyżuru jest zobowiązany poinformować SKKP.

§ 9

1. Czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym: 1 stycznia – 30 czerwca i 1 lipca – 31 grudnia, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami służby. W takim przypadku strażakowi przyznaje się czas wolny od służby w tym samym wymiarze albo rekompensatę pieniężną.
2. W przypadku wprowadzenia podwyższonej gotowości operacyjnej w PSP czas służby strażaka można przedłużyć ponad normę, o której mowa w ust. 1.
3. Czas wolny, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym po okresie, w którym strażak pełnił służbę ponad normę 40 godzin tygodniowo.

4. Do czasu służby wlicza się przerwę: dla strażaków pełniących służbę w systemie codziennym – 20 minutową, dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym – 45 minutową. Godziny rozpoczynania przerw ustala przełożony nadzorujący wykonywanie zadań służbowych. Podczas przerwy strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań.
5. Rozpoczęcie i zakończenie służby ustala się:
 - w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 24 godziny – odpowiednio na godzinę 8.00 i 8.00 dnia następnego,
 - w codziennym rozkładzie pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7³⁰ i 15³⁰.
6. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie Komendanta lub upoważnionej przez niego osoby.
7. Przedłużenie czasu służby strażaka ze względu na potrzeby służby mogą uzasadniać następujące okoliczności:
 - konieczność dokończenia rozpoczętych zadań służbowych, jeżeli nie mogą zostać przerwane,
 - utrzymanie liczby strażaków stanowiących obsadę osobową każdej zmiany na poziomie od 50 do 70% stanu etatowego,
 - dysponowanie do działań ratowniczych oraz do udziału w ćwiczeniach odwodów operacyjnych,
 - wykonanie zadań służbowych wpływających na funkcjonowanie oraz podniesienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - wykonanie zadań służbowych o charakterze dydaktycznym dotyczących szkolenia strażaków z jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - delegowanie strażaka do pełnienia służby poza granicami państwa w grupie ratowniczej utworzonej do udziału w działaniach ratowniczych, akcji poszukiwawczo-ratowniczej lub akcji humanitarnej, a także w szkoleniu i ćwiczeniach ratowniczych.
8. Strażak kierujący pojazdem samochodowym, może prowadzić pojazd do 10 godzin na dobę, jednak po 6 godzinach nieprzerwanego prowadzenia pojazdu jest zobowiązany wykorzystać przerwę trwającą co najmniej 30 minut, chyba, że zaczyna okres wypoczynku dobowego. Przerwa ta, może być zastąpiona przerwami trwającymi co najmniej 15 minut każda, wykorzystywanymi w okresie prowadzenia pojazdu lub niezwłocznie po tym okresie. Podczas przerw kierowca nie może wykonywać żadnej innej pracy; przerw tych nie wlicza się do dobowego okresu wypoczynku.
9. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych lub nie dających się przewidzieć okoliczności, wymagających dojazdu do odpowiedniego miejsca postoju ze względu na bezpieczeństwo osób, pojazdu lub rzeczy, kierowca może przedłużyć czas prowadzenia pojazdu ponad określona normę i skrócić czas wypoczynku, pod warunkiem, że dłuższe prowadzenie pojazdu nie zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego. Zakres i przyczyny przedłużenia czasu prowadzenia pojazdu kierowca wpisuje do dokumentu rejestrującego czas i przebieg pojazdu.
Zapisy ust. 8 i 9 nie mają zastosowania w przypadkach prowadzenia pojazdów podczas akcji ratowniczych.

§ 10

Rozkład czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły PSP lub ośrodka szkolenia jest określony ich regulaminami, programem studiów, kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 11

1. Czasu wolnego od służby udziela Komendant lub osoba przez niego upoważniona.
2. Czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę określoną w §6 ust. 2, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego ukończeniu.
3. Komendant wojewódzki 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 przez wolnym od służby poniedziałkiem, wyznacza się dniem służby sobotą następną.
4. O wyznaczeniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby należy, drogą służbową, poinformować strażaków co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 12

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

Rozdział IV

Czas pracy

§ 13

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Komendzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin tygodniowo po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
4. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 7³⁰.
5. Do czasu pracy wlicza się 20-minutową przerwę w pracy.
6. Pracownicy/strażacy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po każdej godzinie pracy do dodatkowych 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
7. Indywidualny rozkład czasu pracy Komendant może ustalić na pisemny wniosek pracownika w przypadkach:
 - a) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracowników karmiących dziecko piersią,
 - c) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - d) pracowników, którzy wykonują pracę w porze nocnej,
 - e) radców prawnych,
 - f) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
 - g) gdy zachodzi należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 14

1. Praca w nocy, niedziele i święta dopuszczalna jest w wyjątkowych wypadkach. Zezwolenie na wykonywanie pracy w nocy, niedziele i święta wydaje Komendant.
2. Praca wykonywana poza normalnymi godzinami pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dopuszczalna jest za zgodą przełożonego kierującego komórka organizacyjną. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie ewidencji czasu pracy danego pracownika przechowanej w komórce właściwej w sprawach kadr.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Za pracę na polecenie przełożonego w dniu tygodnia nie będącym dniem pracy, pracownik otrzymuje dzień wolny w innym roboczym dniu tygodnia.
5. Termin wykorzystania dnia wolnego, o którym mowa w ust. 4 ustala przełożony, informując przed tym terminem komórkę właściwą w sprawach kadr.
6. Komórka kadrowa prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 15

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

Rozdział V

Ewidencja czasu służby/ pracy.

Usprawiedliwienia nieobecności w służbie/pracy i spóźnień.

Zwolnienia od służby/ pracy.

§ 16

1. W Komendzie prowadzi się ewidencję czasu służby strażaków, która obejmuje listy obecności, karty ewidencji czasu służby strażaka, indywidualne karty czasu służby strażaka PSP pełnionej poza rozkładem, książkę wyjść oraz karty urlopowe. Ewidencję czasu służby udostępnia się do wglądu strażakowi na jego żądanie.
2. Podstawą do rozliczenia czasu służby strażaka są listy obecności, karty ewidencji czasu służby, indywidualne karty czasu służby strażaka PSP pełnionej poza rozkładem, książka wyjść oraz karty urlopowe, które zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego strażaka. Karty ewidencji czasu służby obejmują informacje o czasie służby pełnionej według obowiązującego strażaka harmonogramu służby, o którym mowa w § 6 ust. 7, o czasie służby pełnionej ponad normę określoną w art. 35 ust. 1 ustawy o PSP i o otrzymanym za ten czas czasie wolnym lub wypłaconej rekompensacie pieniężnej, informacje o pełnionych dyżurach domowych, o urloпах, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie.
3. Czas pracy/służby pracowników/strażaków dokumentuje komórka realizująca zadania z zakresu kadr we współpracy z ich przełożonymi, którzy prowadzą karty czasu służby pełnionej poza rozkładem dla strażaków i karty czasu pracy w nadgodzinach dla pracowników oraz dokumentują rozliczenie czasu pracy/służby pełnionej poza rozkładem (nadgodzin) osób im podległych.
4. Pracownik/strażak stawiający się do pracy/służby, przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Komendant parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia do pracy/służby pracownika/strażaka codziennego systemu pełnienia służby oraz SKKP, a dowódca JRG zmianowego systemu pełnienia służby w JRG
6. Lista obecności pracowników/strażaków w godzinach od 7.30 do 15.30 w dni pracy/służby codziennego systemu pełnienia służby jest przechowywana w sekretariacie komendy. Lista obecności strażaków zmianowego systemu pełnienia służby jest przechowywana w SKKP.
7. Pracownik/strażak ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy/służby nie później niż o godzinie jej rozpoczęcia.
8. Pracownik/strażak nie może opuszczać stanowiska pracy/służby bez zgody i wiedzy przełożonego.

§ 17

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby/pracy, strażak/pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, natomiast dokument uzasadniający nieobecność w pracy/służbie (zaświadczenia, oświadczenia lub decyzje) pracownik/strażak jest obowiązany dostarczyć właściwemu przełożonemu w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania lub w terminie 7 dni od dnia zaistnienia określonych okoliczności.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 2, nieobecność w pracy/służbie uznaje się za nieobecność nieusprawiedliwioną, chyba że niedostarczenie zaświadczenia, oświadczenia lub decyzji nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika/strażaka.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy (służbie):
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (służby), wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy/służby,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika/strażaka z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) oświadczenia pracownika/strażaka w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika/strażaka do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje o stawieniu się pracownika/strażaka na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika/strażaka potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy/służby nie upłynęło 8 godzin,
 - f) zaświadczenie lekarskie o konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny wraz z załączonym oświadczeniem pracownika/strażaka o niemożności zapewnienia opieki nad dzieckiem przez innego członka rodziny (domownika),
 - g) zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia pracownika/strażaka będącego krwiodawcą, nie pozwala mu na wykonywanie pracy/służby w dniu oddania krwi,
 - h) zaświadczenie publicznej służby zdrowia lub wpis do legitymacji potwierdzające odbycie okresowych badań lekarskich dawców krwi,
 - i) zaświadczenie przewoźnika publicznego lub prywatnego stwierdzające wystąpienie okoliczności uniemożliwiających punktualne przybycie środka transportu (gwarantujące punktualne stawienie się pracownika/strażaka do pracy/służby).
5. Przełożony zwalnia pracownika/strażaka od pracy/służby, z zastrzeżeniem ust. 8, w przypadkach:

- a) wezwania go do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) wezwania go przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia - na czas niezbędny w tym zakresie,
 - c) wezwania go w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) jego udziału w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia badań i szczepień,
 - e) wezwania go w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
 - f) jego uczestnictwa w działaniach ratowniczych jako członka ochotniczej straży pożarnej - zwolnienie następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu; czas wypoczynku określa osoba, która kierowała tymi działaniami,
 - g) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - h) jego ślubu lub urodzenia się mu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy - na czas obejmujący 2 dni,
 - i) ślubu jego dziecka, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - j) 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.
6. Wykorzystanie zwolnienia od pracy/służby na oddanie krwi lub wykonanie okresowych badań lekarskich dawców krwi może nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu tego z przełożonym i uzyskaniu jego zgody.
7. Strażakowi nie przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych:
- a) na czas uczestniczenia w działaniach ratowniczych lub akcji ratowniczej, w ramach działalności społecznej w innych podmiotach prowadzących działania ratownicze, za wyjątkiem przypadków usprawiedliwionych przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę,
 - b) na szkolenie pożarnicze dla członków dla członków ochotniczych straży pożarnych.

§ 18

1. Czas pracy/służby powinien być w pełni wykorzystany na prace zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy/służby.

3. Załatwianie spraw prywatnych w czasie godzin pracy/służby jest dopuszczalne, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba - tylko za zgodą przełożonego pracownika/strażaka.
4. Wyjście służbowe i prywatne poza teren Komendy należy odnotować w „Ewidencji wyjść” przechowywanej w sekretariacie.
5. Odpracowanie czasu pracy/służby wykorzystanego celach prywatnych odnotowuje się w „Księżce wyjść”, a fakt ten potwierdza podpisem przełożony. Udokumentowanego rozliczenia czasu pracy/służby odpracowanego przełożony dokonuje co miesiąc.
6. Spóźnienia do pracy/służby odnotowuje w liście obecności komendant lub jego zastępca (dla systemu codziennego) oraz dowódca JRG lub jego zastępca (dla systemu zmianowego), a pracownik (strażak) na żądanie w/w osób zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn niepunktualnego stawienia się do pracy/służby oraz spóźnienie odpracować w czasie wolnym od pracy/służby.

§ 19

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

Rozdział VI

Urlopy

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie o PSP oraz rozporządzeniu MSWiA z dn. 6.01.2006 r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom PSP (Dz.U. nr 9, poz. 52) a w zakresie nieuregulowanym ustawą - odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks Pracy.
3. Pracownik (strażak) nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika/strażaka urlop wypoczynkowy może być dzielony na części; co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
6. Urlopów wypoczynkowych (i dodatkowego) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów sporządzonymi do dnia 1 lutego każdego roku kalendarzowego na dany rok, przez komórkę realizująca zadania z zakresu kadr, z uwzględnieniem wniosków pracowników (strażaków) składanych drogą służbową.
7. Urlopów wypoczynkowych w wymiarze do 3 dni roboczych podległym pracownikom/strażakom udzielają przełożeni.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika/strażaka.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb Komendanta, jeżeli nieobecność pracownika/strażaka spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy/służby.
10. Niewykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 21

1. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka, Komendant może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli pracownik/strażak wykorzystał przysługujące mu urlopy wypoczynkowe i zapewnione jest właściwe funkcjonowanie komórki.
2. W sprawach wymiaru i zasad udzielenia urlopu macierzyńskiego i wychowawczego stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 22

We wniosku/raporcie o urlop, strażak określając daty rozpoczęcia i zakończenia urlopu, obejmujące dni niebędące dla niego dniami służby lub dyżuru, wskazuje ograniczenie swojej dyspozycyjności.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzeń i uposażeń

§23

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu do 27 dnia każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie może być wypłacane w innym terminie tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy lub na polecenie Wojewody Wielkopolskiego.

§24

Uposażenie wypłacane jest strażakom Komendy z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie. Minister właściwy do spraw wewnętrznych może określić w drodze rozporządzenia, dodatki o charakterze stałym, które są płatne z dołu, termin oraz tryb ich wypłacania.

§ 25

1. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia(uposażenia) przypada na dzień wolny od pracy/służby wypłaty dokonuje się w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy (służby).
2. Wynagrodzenie (uposażenie) pracownika/strażaka jest przekazane na wskazane przez niego konto bankowe. Wypłata wynagrodzenia/uposażenia realizowana jest w terminie gwarantującym jego dostępność dla pracownika/strażaka w terminie określonym jako dzień wypłaty.
3. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia komórka realizująca zadania finansowe wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.
4. Komórka realizująca zadania finansowe wydaje na żądanie pracownikowi/strażakowi pisemną informację określającą, m.in. łączną wysokość wynagrodzenia/uposażenia (oraz w rozbiciu na składniki), wielkość i rodzaj potrąceń, wielkość pobranej zaliczki na podatek dochodowy, wielkość pobranych składek na ubezpieczenia, formę wypłaty.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§26

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi jej wydajność i jakość pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) urlopu nagrodowego,
 - b) nagrody pieniężnej,
 - c) pochwały.
2. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, mogą być przyznane wyróżnienia:
 - a) pochwała (za wyróżniające wykonywanie zadań służbowych),
 - b) nagroda pieniężna, nagroda rzeczowa lub krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie (za wykazanie się szczególnymi osiągnięciami w służbie; wykonanie zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagającego znacznego nakładu pracy),
 - c) przedterminowe nadanie wyższego stopnia (za wykazanie się wybitnymi osiągnięciami w służbie lub dokonanie czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze),
 - d) odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”,
 - e) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.
3. Udzielenie strażakowi wyróżnienia ogłasza się w decyzji personalnej, która powinna zawierać stopień, imię i nazwisko i stanowisko służbowe strażaka, rodzaj wyróżnienia oraz uzasadnienie jego przyznania. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Pracownikowi(strażakowi) nie przyznaje się nagród i wyróżnień:
 - a) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego i dyscyplinarnego,
 - b) przed zatarciem nałożonej kary dyscyplinarnej,
 - c) w okresie próby, przy warunkowym umorzeniu postępowania karnego lub warunkowym zawieszeniu wykonania kary.
5. Kopię dokumentu o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika (strażaka).

Rozdział IX

Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe

§ 27

1. Pracownik (strażak) realizuje zadania służbowe przestrzegając drogi służbowej.
2. Drogę służbową można pominąć:
 - a) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętym przełożonym;
 - b) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej;
 - c) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych;
 - d) podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów, komisji kontrolnych i inspekcyjnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, niniejszego regulaminu pracy i służby, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Komendant może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Komendant może również zastosować karę pieniężną.
5. Wysokość i zasady nakładania kary pieniężnej określa Kodeks Pracy.
6. Kary pracownikowi nakłada Komendant, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przełożonego.

§ 28

1. Strażak odpowiada dyscyplinarnie za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem.
2. Strażak odpowiada dyscyplinarnie również za popełnione przestępstwa lub wykroczenia, niezależnie od odpowiedzialności karnej.
3. Kary dyscyplinarne, jakie można wyznaczyć strażakowi to:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
 - d) obniżenie stopnia
 - e) wydalenie ze służby.
4. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków określa rozdział 11 ustawy o PSP, a sprawy nieregulowane w tym rozdziale – odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.

§ 29

Pracownik (strażak) ponosi odpowiedzialność majątkową za wyrządzone szkody w mieniu Komendy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

Komendant zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy (służby) oraz środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 31

1. Osoba przyjmowana do służby podlega komisyjnym badaniom lekarskim, a osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Każdy pracownik (strażak) podlega okresowym badaniom lekarskim oraz kontrolnym badaniom lekarskim po nieobecności chorobowej trwającej dłużej niż 30 dni dla pracownika oraz 60 dni dla strażaka.
3. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i komisyjne (związane z wypadkiem lub zwolnieniem ze służby) realizuje się na koszt Komendy lub Zakładu Emerytalno-Rentowego w czasie pracy/służby z zachowaniem wynagrodzenia/ uposażenia.

§ 32

1. Komendant zapewnia przeszkolenie pracownika/strażaka w zakresie bhp i ppoż.
2. Szkolenie wstępne pracownika/strażaka w zakresie instruktażu ogólnego przeprowadza komórka Komendy realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne z zakresu instruktażu stanowiskowego, dla pracowników/strażaków Komendy i dowódcy jrg, przeprowadza komórka realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla strażaków Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej – dowódca jrg.
3. Szkolenia okresowe poszczególnych grup strażaków i pracowników organizowane są przez komórkę Komendy realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a mogą być realizowane przez zewnętrzne firmy szkoleniowe uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przeszkolenie wstępne w zakresie ppoż. strażaka nie posiadającego żadnego przeszkolenia kwalifikacyjnego strażaka PSP przeprowadza komórka Komendy realizująca zadania kontrolno-rozpoznawcze. Przeszkolenie okresowe ppoż. dla pracowników przeprowadza w/w komórka w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie.
5. Pracownik/strażak uczestniczący w szkoleniu bhp:
 - wstępnym, po jego odbyciu i sprawdzeniu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, potwierdza na piśmie w Karcie szkolenia wstępnego odbycie takiego szkolenia;
 - okresowym i zaliczeniu egzaminu sprawdzającego otrzymuje zaświadczenie, wydane przez organizatora szkolenia, potwierdzające przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia.Kartę szkolenia wstępnego oraz odpis zaświadczenia ze szkolenia okresowego pracownika/strażaka włącza się do jego akt osobowych.
6. Osoba realizująca w Komendzie zadania z zakresu bhp informuje pracowników/strażaków o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i realizowanymi zadaniami.

§ 33

1. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi nie można powierzyć pracy wymagającej ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 12 kg, jeśli praca jest wykonywana stale i 20 kg jeśli praca wykonywana jest dorywczo.
2. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi, będącej w ciąży, nie można powierzyć wykonywania pracy/służby związanej z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno odpowiednio zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub w przedłużonym czasie służby ani też w porze nocnej.
4. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy/służby ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
5. Pracownikowi/strażakowi opiekującemu się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zlecać pracy/służby w godzinach nadliczbowych/przedłużonym czasie służby, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy/służby.

§ 34

1. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu żądając ich usunięcia.
2. O zaistnieniu wypadku każdy pracownik (strażak) jest zobowiązany natychmiast zawiadomić przełożonego lub osobę realizującą w Komendzie sprawę bhp.

§ 35

1. Pracownik wykonuje pracę w wydanych mu środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczym lub gdy ich nie otrzymał - w odzieży własnej.
2. Strażak jest obowiązany do noszenia w czasie służby: umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, dystynkcji, oznak, znaków identyfikacyjnych i ekwipunku osobistego. Przedmioty te strażak otrzymuje bezpłatnie.
3. Pracownikowi przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z Decyzją nr 19/92 Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 25 czerwca 1992 r. w sprawie określenia norm przydziału niezbędnych środków higieny osobistej:
 - a. pracownikom administracyjno-biurowym- 50 gram mydła i jedna rolka papieru toaletowego na 1 miesiąc (chyba, że Komenda zapewnia papier toaletowy w sanitariach) oraz 2 szt. ręczników frotte na 2 lata,
 - b. pracownikom na stanowiskach robotniczych, rzemieślniczych, usługowych - 100 gram mydła, 100 gram pasty do mycia rąk, 50 gram kremu do mycia rąk i 1 rolka papieru toaletowego na 1 miesiąc oraz 2 szt. ręczników frotte na 2 lata, a także odzież robocza wg załącznika nr 2 do Uchwały nr 44 Rady Ministrów z dnia 27 marca 1990 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (M. P. i zarządzenia nr 38 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 kwietnia 1992 r. w sprawie ustalenia tabel norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwiu roboczego dla pracowników jednostek i zakładów budżetowych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

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

Rozdział XI

Współpraca wewnętrzna

§ 36

1. Komórka realizująca zadania kadrowe wydaje kartę informacyjną (obiegową) pracownikowi (strażakowi), z którym następuje nawiązanie/rozwiązanie stosunku pracy/służby. Karta informacyjna jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy, informacji o nawiązaniu/rozwiązaniu stosunku służbowego (pracy) z pracownikiem (strażakiem).
2. Pracownik (strażak) ma obowiązek zgłosić się z kartą do kierujących komórkami osób wyszczególnionych w karcie, a wypełnioną kartę zwrócić. Pracownik (strażak), z którym rozwiązuje się stosunek pracy/służby, powyższy obowiązek winien realizować najpóźniej w dniu jego rozwiązania.
3. Strażak zajmujący w Komendzie stanowisko zastępcy komendanta powiatowego oraz kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują i przyjmują obowiązki służbowe - osobiście. Dokumentem stwierdzającym przekazanie i przyjęcie stanowiska (obowiązków) jest protokół sporządzony i podpisany przez przyjmującego i przekazującego w ciągu 14 dni, licząc od dnia zawarcia/rozwiązania umowy o pracę lub określonego w decyzji o odwołaniu i powołaniu lub mianowaniu na stanowisko. Protokół drogą służbową przedkłada się komendantowi.
4. Protokół sporządza się minimum w trzech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu protokołu włącza się do akt osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko, kolejny do akt komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowiska zastępcy komendanta powiatowego - do akt komórki realizującej zadania z zakresu organizacji.

§ 37

1. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, pracownicy (strażacy) i petenci składają w kancelarii ogólnej - sekretariacie, w wyjątkowych sytuacjach - w miejscu wskazanym przez kierującego komórką realizująca zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencje zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
2. Korespondencję kierowaną do Komendanta, nie wymagającą rejestracji albo przedstawianą Komendantowi do zapoznania się lub podpisu, pracownicy (strażacy) składają w sekretariacie Komendanta. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencje zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
3. Korespondencję przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy, zwaną korespondencją wewnętrzną, przekazuje się bezpośrednio. Korespondencję wewnętrzną, odbierają kierujący komórkami lub ich zastępcy.
4. Korespondencję wysyłaną z Komendy, przyjmuje sekretariat Komendanta. Korespondencja winna być przygotowana w zaklejonej kopercie opatrzonej numerem sprawy, nazwą i adresem odbiorcy, ewentualnie mieć dołączone wypełnione pocztowe potwierdzenie odbioru. Gwarantowana wysyłka w danym dniu dotyczy korespondencji przekazanej do kancelarii ogólnej do godziny 14³⁰.

§ 38

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

§ 39

1. Komendant prowadzi comiesięczne odprawy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi wytypowanymi osobami, w trakcie których m.in. omawiane są zadania zrealizowane w miesiącu minionym i planowane do realizacji w następnym miesiącu, koordynowane są wyjazdy służbowe i zadania wymagające współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Komendy. W razie konieczności odprawy mogą być prowadzone częściowo.
2. Treść wystąpień na odprawach nie podlega protokolowaniu. Protokoluje się ustalenia podane przez referującego i zaakceptowane przez Komendanta. Elementem protokołu jest lista obecności.
3. Odprawy w miarę możliwości przeprowadzane są w pierwszy poniedziałek miesiąca o godzinie 8:30.

§ 40

1. W związku z wykonywaniem czynności pracowniczych lub służbowych i wynikającej z tego tytułu konieczności posiadania stempla służbowego tytułowo-imiennego pracownikowi/strażakowi zamawia go jego przełożony. Zamówienia składa się do komórki realizującej zadania z zakresu spraw kwatermistrzowskich, za pośrednictwem komórki realizującej zadania z zakresu spraw organizacji. W przypadku komórki będącej jednoosobowym samodzielny stanowiskiem pracy stempel zamawia komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Zamówienia do realizacji zatwierdza Komendant.
2. Stemple tytułowo-imiennie strażaków (pracowników) winny zawierać nazwę stanowiska służbowego (bez podawania komórki organizacyjnej lub zakresu zadań realizowanych przez tę osobę), stopień, tytuł (tytuły) zawodowe i naukowe oraz imię i nazwisko.
3. Stemple pracownikowi (strażakowi) wydaje oraz odbiera osoba wyznaczona zarządzeniem Komendanta jako odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

§ 41

1. Pozostawianie pracownika/strażaka na terenie Komendy w godzinach innych niż 7.30 do 15.30, w dni pracy/służby codziennego systemu pełnienia służby, może odbywać się na polecenie lub za zgodą przełożonego w celu wykonywania zadań służbowych.
2. Przełożony o fakcie pozostawiania pracownika/strażaka na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego SKKP, który odnotowuje ten fakt w raporcie ze służby.

§ 42

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

§ 43

Na terenie Komendy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu (palenia papierosów, fajki, papierosów elektronicznych, żucia tytoniu) poza miejscami do tego wyznaczonymi, wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i stosowania środków odurzających (narkotyków, dopalaczy).

§ 44

1. Przesyłanie korespondencji elektronicznej zawierającej treści niezgodne z prawem jest zabronione.
2. Komenda nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie sprawy związane z prywatną korespondencją wpływającą na konta pocztowe Komendy, np. w związku z jej zaginięciem, zmianą, ujawnieniem osobom inny niż adresat, sprawami wynikającymi z odpowiedzialności karnej lub cywilnej w związku z jej istnieniem i treścią.

§ 45

Szafki żywnościowe oraz lodówki (chłodziarki) w pomieszczeniach socjalnych opróżniane są z pozostawionej, nie zapakowanej hermetycznie żywności - w każdy piątek. W Komendzie odpowiedzialnym za to zadanie jest komórka kwatermistrzowska, w SKKP – naczelnik wydziału operacyjno-szkoleniowego i JRG – dowódca JRG.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o PSP.
2. Regulamin zostaje ustalony na czas nieoznaczony.
3. Do zmiany regulaminu stosuje się przepisy dotyczące jego ustalania.
4. Każdy strażak i pracownik Komendy, składając stosowne pisemne oświadczenie, potwierdza fakt zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych. Za zapoznanie się z niniejszym regulaminem osoby podejmującej służbę lub pracę w Komendzie odpowiedzialny jest kierujący komórką realizującą zadania kadrowe.
5. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu. Nadzór nad przestrzeganiem stosownych zapisów regulaminu przez podwładnych realizują przełożeni.
6. Szczegółowe zasady pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Szczegółowe zasady pełnienia służby i harmonogram rozkładu dnia służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
8. Regulamin pełnienia służby operacyjnej stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.