

Decyzja
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 20 kwietnia 2016r
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej
Straży Pożarnej w Turku

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (t. j. tj. z dnia 17 września 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502) ze zmianami) oraz § 3 Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KGPSP nr 1, poz. 4)

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia do Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego i Organizacyjno-Kadrowego oświadczeń to potwierdzających - w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem 01 maja 2016 roku.

§ 5

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc Decyzja Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Turku z dnia 15 października 2015 roku.

p.o. Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Turku

bryg. mgr inż. Robert Bącała



Załącznik do decyzji
Komendanta Powiatowego PSP w Turku
z dnia 20 kwietnia 2016r

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

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I
Postanowienia ogólne.
2. Rozdział II
Obowiązki stron stosunku służbowego i stosunku pracy.
3. Rozdział III
Czas służby.
4. Rozdział IV
Czas pracy.
5. Rozdział V
Usprawiedliwienie nieobecności w służbie/pracy oraz spóźnień. Zwolnienia od pracy.
6. Rozdział VI
Urlopy.
7. Rozdział VII
Wpłata uposażenia i wynagrodzenia.
8. Rozdział VIII
Zwolnienia lekarskie strażaków Państwowej Straży Pożarnej
9. Rozdział IX
Nagrody i wyróżnienia.
10. Rozdział X
Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe
11. Rozdział XI
Bezpieczeństwo i higiena pracy.
12. Rozdział XII
Współpraca wewnętrzna.
13. Rozdział XIII
Przepisy porządkowe.
14. Rozdział XIV
Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i porządek pracy wykonywanej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku przez pracowników i służby wykonywanej przez funkcjonariuszy pożarnictwa. Określa także prawa i obowiązki uprawnionego do mianowania (powołania) i pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników i funkcjonariuszy pożarnictwa.
2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:
 - 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
 - 2) Komendant - Komendanta Powiatowego PSP w Turku; pracodawcę - w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania (powołania) – w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP,
 - 3) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Turku, zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 4) strażak – funkcjonariusza pożarnictwa,
 - 5) pracownik - pracownika cywilnego Komendy,
 - 6) przełożony - osobę kierującą pracą innych pracowników/strażaków; kierującego komórką organizacyjną Komendy, w której pracownik/strażak pełni pracę/służbę, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorującego te komórki określonego w Regulaminie organizacyjnym Komendy,
 - 7) droga służbowa – tryb załatwiania spraw osobistych i służbowych lub przekazywania informacji przez pracowników/strażaków, polegający na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń i informacji od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego oraz przyjmowaniu meldunków, raportów służbowych i informacji od podwładnego – przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga lub jest odbiorcą informacji,
 - 8) pora nocna – czas pracy/służby w godz. od 21.00 do 7.00.
3. Droga służbowa jest w Komendzie przyjętym sposobem rozpowszechniania informacji dot. pracy/służby wśród pracowników/strażaków. 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,

Drogę służbową można pominąć:

 - w sprawach nie cierpiących 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 nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,



- o podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych;

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 wynagrodzenia/uposażenia, urlopie wypoczynkowym, dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia pracy/służby oraz usprawiedliwiania nieobecności,
- 3) organizować pracę/służbę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy/służby, jak również osiąganie przez pracowników/strażaków, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanych zadań,
- 4) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym,
- 5) wydać strażakowi w naturze należne mu przedmioty umundurowania, odzieży specjalnej, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z tabelami należności,
- 6) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią umowy o pracę albo aktu mianowania (powołania),
- 7) zapewnić pracownikom/strażakom bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie/uposażenie,
- 9) umożliwić pracownikom/strażakom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej,
- 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 oraz akta osobowe pracowników i strażaków,

- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w toku pracy/służby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 15) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 16) kierować pracownika/strażaka na okresowe profilaktyczne badania lekarskie oraz badania lekarskie wynikające z rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego,
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 3

1. Przełożony po przydzieleniu pracownika/strażaka niezwłocznie przedkłada Komendantowi projekt zakresu czynności, o którym jest mowa w § 2 pkt 1 niniejszego regulaminu.
2. Określając zakres czynności (obowiązków) oraz wydając polecenia przełożony kieruje się zasadą równouprawnienia i niedyskryminacji pracowników/strażaków pomiędzy nimi i wśród nich oraz sprawiedliwym rozłożeniem zadań. Zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka winien korelować z ustalonym wynagrodzeniem/uposażeniem.
3. Określając zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka należy:
 - a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy wykonywanych zadań, aby z zapisów wynikało co jest robione, kiedy, dlaczego i jaki sposób,
 - c) wyszczególnić:
 - zakres przydzielonych czynności (obowiązków),
 - odpowiedzialność (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,
 - potwierdzenie przez pracownika/strażaka znajomości regulaminu organizacyjnego Komendy oraz regulaminu pracy i służby w Komendzie.

§ 4

1. Pracownik/strażak jest obowiązany wykonywać pracę/służbę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Pracownik/strażak jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i służby,

- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o stan odzieży roboczej, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
- e) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
- f) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną,
- g) uzyskać zgodę Komendanta na podjęcie dodatkowej działalności zarobkowej – w przypadku pracowników obowiązek ten dotyczy tylko członków korpusu służby cywilnej,
- h) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy/służby ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego,
- i) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarne przekazanie (na żądanie przełożonego) dokumentów ze swojego stanowiska pracy/służby pracownikowi/strażakowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrot legitymacji służbowej i przedmiotów podlegających zwrotowi (np. stempli), rozliczenie się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
- j) brać udział w w/w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.
- k) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
- l) dbać o dobro PSP,
- m) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego.
- n) strażak pełniący służbę w komendach Państwowej Straży Pożarnej jest obowiązany corocznie złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, przy nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku służbowego oraz na żądanie przełożonego uprawnionego do mianowania lub powołania,
- o) strażak nie może być członkiem partii politycznej. Z chwilą przyjęcia do służby ustaje dotychczasowe członkostwo strażaka w partii politycznej,

4. Strażak jest uprawniony do:

- a) strażak w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej w kodeksie karnym dla funkcjonariuszy publicznych,
- b) strażak może podejmować dodatkowe zajęcia zarobkowe poza służbą za zgodą przełożonego uprawnionego do mianowania lub powołania,
- c) strażak, który w związku ze służbą doznał uszczerbku na zdrowiu lub poniósł szkodę w mieniu, otrzymuje odszkodowanie w trybie i na zasadach określonych dla funkcjonariuszy Policji. W razie śmierci strażaka w związku ze służbą, odszkodowanie otrzymują pozostali po nim członkowie rodziny,

- d) strażak nabywa prawo do zaopatrzenia emerytalnego według zasad i na warunkach przewidzianych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin,
- e) strażacy mogą się zrzeszać w związkach zawodowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. Strażak pełniący służbę na stanowisku, dla którego przepisy ustawy przewidują powołanie, nie może pełnić funkcji w związkach zawodowych oraz nie podlega ochronie, o której mowa w Art. 32 ustawy o związkach zawodowych,

Rozdział III Czas służby

§ 5

1. Czasem służby jest czas, w którym strażak pozostaje w dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym wyznaczonym miejscu.
2. 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 nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby.
 - codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
3. Strażak może być, przez właściwego przełożonego, wyznaczony do wykonywania zadań służbowych poza rozkładami czasu służby strażaka w przypadkach określonych w pkt. 6 i 7.
4. 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.
5. W ramach czasu wolnego strażaka można wyznaczyć do pełnienia dyżuru domowego.
6. Czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym jeżeli jest to uzasadnione potrzebami służby. W takim przypadku strażakowi przyznaje się czas wolny od służby w tym samym wymiarze albo rekompensatę pieniężną.

7. W przypadku wprowadzenia podwyższonej gotowości operacyjnej w Państwowej Straży Pożarnej czas służby strażaka można przedłużyć ponad normę, o której mowa w pkt.6. W takim przypadku, w zamian za czas służby strażakowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. W ramach zmianowego rozkładu czasu służby, poza wykonywaniem zadań służbowych związanych z akcją ratowniczą, ćwiczeniami lub utrzymaniem 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 to jest pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00
9. 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 następnemu zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia
10. Wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru przez strażaka w zmianowym rozkładzie czasu służby trwa 24 godziny.
11. Dla zmianowego rozkładu czasu służby Komendant ustala harmonogram służby w jednostce, obejmujący półroczny 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 podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. poprzez wywieszenie go na tablicach ogłoszeń KP PSP. 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.
12. 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.

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. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki organizacyjnej oraz pozostaje w gotowości do podjęcia działań w razie zadysponowania do zdarzenia.
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. Przepisów pkt. 2 nie stosuje się do Komendanta i jego zastępcy.
4. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał czynności służbowych. Jeżeli strażak wykonywał zadania służbowe w czasie dyżuru domowego, czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.
5. Dyżury domowe pełnią strażacy wyznaczeni zarządzeniem Komendanta określającym m.in. rodzaj dyżurów, zasady ich pełnienia, sposób dysponowania i obowiązki z nimi związane.
6. Harmonogram dyżurów domowych, zgodnie z zasadami podanymi w § 6, pkt 1 i 2 przygotowuje Wydział Operacyjny oraz Jednostka Ratowniczo Gaśnicza. Harmonogram ustala Komendant.
7. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego może zwolnić z części tego dyżuru Komendant lub osoba do tego upoważniona pod warunkiem przedstawienia strażaka przejmującego dyżur.

§ 7

1. Jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zachowania ciągłości służby, czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w przyjętych okresach rozliczeniowych w roku kalendarzowym: 1 stycznia – 30 czerwca i 1 lipca – 31 grudnia.
2. W przypadku wprowadzenia podwyższonej gotowości operacyjnej w PSP czas służby strażaka można przedłużyć ponad normę, o której mowa w § 5 pkt.6. W takim przypadku, w zamian za czas służby strażakowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze, w przyjętych okresach rozliczeniowych lub rekompensata pieniężna.
3. Do czasu służby wlicza się przerwę: dla strażaków pełniących służbę w systemie codziennym – 20 minutową, dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym – 45 minutową. Godziny rozpoczynania przerw ustala przełożony nadzorujący wykonywanie zadań służbowych. Podczas przerwy strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań.

4. Rozpoczęcie i zakończenie służby ustala się:
 - w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 24 godziny – odpowiednio na godzinę 8.00 i 8.00 dnia następnego, Szczegółowy porządek dnia dla systemu służby 24 godziny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - w codziennym rozkładzie pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7.30 i 15.30.
5. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby. Przedłużenie czasu służby strażaka ze względu na potrzeby służby, mogą uzasadniać następujące okoliczności:
 - 1) konieczność dokończenia rozpoczętych zadań służbowych, jeżeli nie mogą zostać przerwane;
 - 2) utrzymanie liczby strażaków stanowiących obsadę osobową każdej zmiany na poziomie ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 3) dysponowanie do działań ratowniczych oraz do udziału w ćwiczeniach odwodów operacyjnych;
 - 4) wykonanie zadań służbowych wpływających na funkcjonowanie oraz podniesienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) wykonanie zadań służbowych o charakterze dydaktycznym dotyczących szkolenia strażaków z jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) 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.
7. Strażak, do którego obowiązków należy kierowanie pojazdem samochodowym, zwany dalej „kierowcą”, może prowadzić pojazd do 10 godzin na dobę.
8. Po 6 godzinach nieprzerwanego prowadzenia pojazdu kierowca jest obowiązany 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.
9. Podczas przerw kierowca nie może wykonywać żadnej innej pracy; przerw tych nie wlicza się do dobowego okresu wypoczynku.
10. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych lub niedających się przewidzieć okoliczności, wymagających dojazdu do odpowiedniego miejsca postoju ze względu na bezpieczeństwo osób, pojazdu lub rzeczy, kierowca może przedłużyć czas prowadzenia pojazdu ponad określoną normę i skrócić czas wypoczynku, pod warunkiem że dłuższe prowadzenie pojazdu nie zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego.

11. Zakres i przyczyny przedłużenia czasu prowadzenia pojazdu kierowca wpisuje do dokumentu rejestrującego czas i przebieg pojazdu.
12. Przepisy ust. 7–11 nie mają zastosowania w przypadkach używania pojazdów podczas prowadzonych akcji ratowniczych.

§ 8

1. Czasu wolnego od służby udziela Komendant lub osoba przez niego upoważniona.
2. Czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę 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 służb w codziennym rozkładzie czasu 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 sobotę 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.

§ 9

1. 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.
2. 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 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.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Komendzie obowiązuje jedno zmianowy system czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy wynosi 40 godz. tygodniowo po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

4. Do czasu pracy wlicza się 20 - minutową przerwę w pracy.
5. Indywidualny rozkład czasu pracy Komendant może ustalić na pisemny wniosek pracownika w przypadkach:
 - a) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownic 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) wymaga tego szczególnie charakter wykonywanych zadań,
 - g) gdy zachodzi konieczność uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 11

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 Komendanta. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie ewidencji czasu pracy danego pracownika przechowanej w komórce właściwej w sprawach kadr.
3. Za pracę na polecenie przełożonego w dniu tygodnia nie będącym dniem pracy, pracownik otrzymuje dzień wolny w innym roboczym dniu tygodnia lub rekompensatę pieniężną.

§ 12

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

Rozdział V

Ewidencja czasu pracy/służby.

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy/służbie i spóźnień.

Zwolnienia od pracy/służby.

§ 13

Czas pracy/służby pracowników/strażaków dokumentuje komórka realizująca zadania z zakresu kadr we współpracy z ich przełożonymi, którzy prowadzą karty czasu pracy w nadgodzinach dla pracowników oraz karty czasu służby pełnionej

poza rozkładem dla strażaków oraz dokumentują rozliczanie czasu pracy/służby pełnionej poza rozkładem (nadgodziny) osób im podległych.

§ 14

1. Pracownik/strażak stawiający się do pracy/służby, przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Komendant parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia pracownika/strażaka do pracy/służby.
3. Lista obecności codziennego systemu pełnienia służby jest przechowywana w komórce realizującej zadania kadrowe.
Lista obecności strażaków JRG przechowywana jest w u Dowódcy Zmiany służbowej JRG.
Lista obecności Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego przechowywana jest w SKKP.
4. Pracownik/strażak ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku służby/pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania służby/pracy.
5. Pracownik/strażak nie może opuszczać stanowiska pracy/służby bez zgody i wiedzy przełożonego. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy/służby za zgodą przełożonego musi być odnotowane w ewidencji wyjść, którą prowadzi się oddzielnie dla systemu codziennego i systemu zmianowego SKKP i JRG

§ 15

1. Strażak/pracownik ma obowiązek uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w służbie/pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby/pracy, strażak/pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w służbie/pracy:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (służby),
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia strażaka/pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) oświadczenia strażaka/pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie strażaka/pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd,

prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje o stawieniu się strażaka/pracownika na to wezwanie,

- f) oświadczenie strażaka/pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia służby/pracy nie upłynęło 8 godzin,
- g) zaświadczenie lekarskie o konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny wraz z załączonym oświadczeniem strażaka/pracownika o niemożności zapewnienia opieki nad dzieckiem przez innego członka rodziny (domownika),
- h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia strażaka/pracownika będącego krwiodawcą, nie pozwala mu na wykonywanie służby/pracy w dniu oddania krwi,
- i) zaświadczenie publicznej służby zdrowia lub wpis do legitymacji potwierdzające odbycie okresowych badań lekarskich dawców krwi,

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

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

- h) jego uczestnictwa, jako członek ochotniczej straży pożarnej, w szkoleniach pożarniczych – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - j) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - l) uczestniczenia przez niego, jako członka rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy – na czas posiedzenia tej rady,
 - ł) jego ślubu lub urodzenia się mu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - m) ślubu jego dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - n) wykonania, jako członek związku zawodowego, doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej poza Komendą, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - o) w celu oddania krwi przez pracownika/strażaka będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
5. Strażakowi nie przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych:
- a) na czas uczestniczenia w działaniach ratowniczych lub akcji ratowniczej, w ramach działalności społecznej w innych podmiotach prowadzących działania ratownicze, za wyjątkiem przypadków usprawiedliwionych przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę,
 - b) na szkolenie pożarnicze dla członków ochotniczych straży pożarnych.

§ 16

1. Czas pracy/służby powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy/służby.
3. Załatwianie spraw prywatnych w czasie godzin pracy/służby jest dopuszczalne, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.
4. Przełożony pracownika/strażaka wyraża zgodę na prywatne wyjście w godzinach pracy/służby.
5. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Komendy należy odnotować w książkach wyjść, odpowiednio: systemu codziennego (przechowywanej w komórce właściwej do spraw kadr), SKKP (przechowywanej w SKKP) i JRG (przechowywanej u dowódcy zmiany JRG).
6. Spóźnienia do pracy/służby odnotowuje w liście obecności Komendant, osoba pisemnie przez niego upoważniona lub Zastępca Komendanta, a pracownik/strażak na żądanie w/w osób zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn niepunktualnego stawienia się do pracy/służby oraz spóźnienie odpracować w czasie wolnym od pracy/służby.

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

Rozdział VI

Urlopy

§ 18

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 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 stycznia 2006 w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom PSP (Dz. U. nr 9, poz. 52) a w zakresie nie uregulowanym ustawą – odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks pracy.
3. Pracownik/strażak nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika/strażaka urlop wypoczynkowy może być dzielony na części; co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Na wniosek strażaka płatny urlop dodatkowy może być dzielony na dwie części z wyjątkiem urlopu dodatkowego w wymiarze 5 dni.
6. Dla strażaków/pracowników w systemie 8 godzinnym dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
7. Urlopów wypoczynkowych (i dodatkowego) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów, sporządzanymi do dnia 15 grudnia każdego roku kalendarzowego na dany rok, przez komórkę realizującą zadania z zakresu kadr, z uwzględnieniem wniosków pracowników/strażaków składanych drogą służbową.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika/strażaka.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb służby, jeżeli nieobecność pracownika/strażaka spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy/służby.
10. Nie wykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
11. Wzory raportów i wniosków urlopowych oraz wniosków o udzielenie czasu wolnego obowiązujących w Komendzie określa kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 19

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, wychowawczego, ojcowskiego oraz urlopu na żądanie (urlop na żądanie dotyczy pracowników cywilnych) stosuje się przepisy prawa pracy.

Rozdział VII

Wpłata wynagrodzeń i uposażeń

§ 20

1. Pracownikowi za wykonywaną pracę przysługuje wynagrodzenie składające się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatków stałych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu do 29 dnia każdego miesiąca.
3. W innym terminie wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy lub na polecenie Wojewody Wielkopolskiego.

§ 21

1. Strażakowi za pełnioną służbę przysługuje wynagrodzenie składające się z uposażenia zasadniczego i dodatków stałych.
2. Uposażenie zasadnicze i dodatki do uposażenia o charakterze stałym są płatne miesięcznie 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.

§ 22

1. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka wynagrodzenie/uposażenie jest przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe. Wpłata wynagrodzenia/uposażenia realizowana jest w terminie gwarantującym jego dostępność dla pracownika/strażaka w terminie określonym jako dzień wypłaty.
2. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia komórka realizująca zadania finansowe wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i poufność danych płacowych.

§ 23

1. Komórka realizująca zadania finansowe na żądanie pracownika/strażaka, wydaje w dniu wypłaty wynagrodzenia/uposażenia pisemną informację określającą m.in. łączną wysokość wynagrodzenia/uposażenia oraz w rozbiciu na składniki, wielkość i rodzaj potrąceń, pobranych składek na ubezpieczenia, formę wypłaty.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 wydaje się za okres do dwóch miesięcy wstecz.

Rozdział VIII**Zwolnienia lekarskie strażaków Państwowej Straży Pożarnej**

§ 24

1. Zwolnienia lekarskie strażaków, okresy przebywania strażaków na zwolnieniach lekarskich, sposoby ich dokumentowania oraz dostarczania do jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, a także wysokość uposażenia strażaka przebywającego na zwolnieniu lekarskim regulują przepisy ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
2. Zastępstwo strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich:
 - 1) Powierzenie zastępstwa strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich następuje na polecenie kierownika komórki organizacyjnej lub innego wyznaczonego strażaka w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej PSP, co znajduje swoje odzwierciedlenie we wniosku o nagrodę pieniężną za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich, składanym przez kierownika komórki organizacyjnej lub innego wyznaczonego strażaka na koniec okresu rozliczeniowego"
 - 2) Strażaka pozostającego na zwolnieniu lekarskim może zastępować w tym samym czasie więcej niż jeden strażak, jednakże suma czasu zastępstwa nie może być większa niż czas służby strażaka w czasie jego pozostawania na zwolnieniu lekarskim.
 - 3) Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi stanowisko ds. kadrowych.
 - 4) „Ewidencja zastępstw strażaka" prowadzona przez bezpośredniego przełożonego strażaka powinna zawierać: dane strażaka przebywającego na zwolnieniu lekarskim, okres przebywania na zwolnieniu lekarskim, dane strażaka/strażaków pełniących zastępstwo, datę pełnienia służby w zastępstwie za strażaka przebywającego na zwolnieniu lekarskim oraz liczbę dni/godzin pełnienia służby w zastępstwie.
3. Rozdział środków na nagrody dla strażaków pełniących służbę w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.

- 1) Środki finansowe uzyskane z tytułu zmniejszenia uposażeń strażaków w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim przeznacza się w całości na nagrody uznaniowe zwiększając fundusz nagród i zapomóg w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 2) Rozdziału środków na nagrody w okresie rozliczeniowym dla strażaków zastępujących strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej PSP w oparciu o przedłożone przez kierowników komórek organizacyjnych lub wyznaczonych strażaków wnioski o nagrodę pieniężną za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich,
- 3) Rozdział środków polega na ustalenia w każdym okresie rozliczeniowym średniej stawki dziennej/godzinowej dla wszystkich strażaków uprawnionych - jedna średnia stawka dzienna/ godzinowa dla całej jednostki organizacyjnej.
- 4) Średnia stawka dzienna/godzinowa rozumiana jest jako iloraz kwoty środków uzyskanych ze zmniejszenia uposażeń strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich i liczby dni/godzin faktycznych zastępstw w danym okresie rozliczeniowym wskazanym przez kierowników komórek organizacyjnych.
- 5) Uprawnionym do nagrody ze środków uzyskanych ze zmniejszeń uposażeń jest każdy strażak, który realizował zadania w zastępstwie za strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.
- 6) Strażacy zastępujący strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich płatnych w wysokości 100% uposażenia są również uprawnieni do nagrody z tego tytułu pod warunkiem, że w danym okresie rozliczeniowym KP PSP w Turku dysponuje środkami na nagrody z tytułu zastępstw.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 25

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: urlopu nagrodowego, nagrody pieniężnej lub pochwały.
2. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, mogą być przyznane wyróżnienia:
 - a) pochwała (za wyróżniające wykonywanie zadań służbowych),
 - b) nagroda pieniężna, lub krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie (za wykazanie się szczególnymi osiągnięciami w służbie lub wykonanie zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagającego znacznego nakładu pracy),

- c) przedterminowe nadanie wyższego stopnia (za wykazanie się wybitnymi osiągnięciami w służbie lub dokonanie czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze),
- d) odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”,
- e) przedstawienie do orderu lub odznaczenia,

3. Komendant Powiatowy PSP w Turku do dnia 31 stycznia każdego roku przedstawi rozliczenie funduszu nagród i zapomóg oraz dodatków motywacyjnych za rok poprzedni z uwzględnieniem rozdziału środków dla JRG oraz pracowników systemu 8 godzinnego i SKKP oraz wysokość funduszu na rok bieżący

3a. Kwota funduszu nagród uznaniowych i zapomóg na każdy rok kalendarzowy jest określona w paragrafie nagrody uznaniowe i zapomogi i jest zapisana kwotowo w budżecie otrzymywanym na dany rok kalendarzowy z Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu. W przypadku zwiększenia budżetu w roku bieżącym oraz proporcjonalnego zwiększenia kwoty paragrafu nagrody uznaniowe i zapomogi, aktualną kwotą funduszu nagród uznaniowych i zapomóg do rozdziału określonego w ust.3b staje się zwiększona kwota paragrafu.

3b. Rozdział funduszu nagród dla wyróżniających się funkcjonariuszy i pracowników cywilnych na rok kalendarzowy przedstawia się następująco:

- a) Dzień Strażaka 4 maja – przekazanie 40% funduszu o którym mowa w ust.3a,
 - b) Święto Niepodległości 11 listopada - przekazanie 10% funduszu o którym mowa w ust.3a,
 - c) Boże Narodzenie – przekazanie 20% funduszu o którym mowa w ust.3a,
 - d) nagrody indywidualne przyznawane przez Komendanta za szczególne zasługi w ciągu całego roku (akcje ratowniczo-gaśnicze, osiągnięcia sportowe, ukończenie szkół i kursów podnoszących kwalifikacje itp.) - 30% funduszu o którym mowa w ust.3a,
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pieniężnych, o których mowa w § 25 pkt 2 lit. b określa Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Udzielenie strażakowi wyróżnienia ogłasza się w decyzji personalnej, która powinna zawierać stopień, imię i nazwisko i stanowisko służbowe strażaka, rodzaj wyróżnienia oraz uzasadnienie jego przyznania. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.
6. Pracownikowi/strażakowi nie przyznaje się 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.

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

Rozdział X

Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe

§ 26

1. Pracownik/strażak realizuje zadania służbowe przestrzegając drogi służbowej.
2. Drogę służbową można pominąć:
 - a) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
 - b) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
 - c) wnosząc skargę dotyczącą pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
 - d) podczas wysłuchiwanie skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez strażaka ustalonej organizacji i porządku pracy, niniejszego regulaminu pracy i służby, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Komendant (przełożony dyscyplinarny) może stosować
 - a) karę upomnienia,
 - b) może przekazać sprawę do rzecznika dyscyplinarnego z żądaniem skierowania wniosku do właściwej komisji dyscyplinarnej o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, w celu ukarania podwładnego strażaka jedną z wyższych kar dyscyplinarnych:
 - karę nagany,
 - wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
 - obniżenie stopnia,
 - wydalenie ze służby.
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 stosować karę pieniężną.
5. Wysokość i zasady nakładania kary pieniężnej określa Kodeks pracy.
6. Kary pracownikowi nakłada Komendant, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przełożonego.

§ 27

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

2. Strażak oraz pracownik cywilny odpowiada dyscyplinarnie również za popełnione przestępstwa lub wykroczenia, niezależnie od odpowiedzialności karnej.
3. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków określa rozdział 11 ustawy o PSP natomiast zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników służby cywilnej określa Art.114 ustawy o Służbie Cywilnej. Sprawy nieuregulowane w tym rozdziale regulują odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 28

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

§ 29

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim; osoba przyjmowana do służby podlega komisyjnym badaniom lekarskim.
2. Każdy funkcjonariusz i pracownik cywilny podlega okresowym badaniom lekarskim oraz kontrolnym badaniom lekarskim po nieobecności chorobowej według odrębnych przepisów.
3. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i komisyjne (związane z wypadkiem lub zwolnieniem ze służby) realizuje się na koszt Komendy w czasie pracy/służby z zachowaniem wynagrodzenia/uposażenia.

§ 30

1. Komendant zapewnia przeszkolenie pracownika/strażaka w zakresie bhp i ppoż.
2. Przeszkolenie wstępne i okresowe pracownika/strażaka w zakresie bhp przeprowadza osoba realizująca zadania zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przeszkolenie wstępne w zakresie ppoż., strażaka nie posiadającego żadnego przeszkolenia kwalifikacyjnego strażaka PSP, przeprowadza kierownik komórki w której strażak /pracownik jest zatrudniany. Szkolenie to jest realizowane w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie.
4. Pracownik/strażak zapoznany z przepisami bhp i ppoż. składa pisemne oświadczenia to potwierdzające. Oświadczenie pracownika/strażaka, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, włącza się do jego akt osobowych.
5. Osoba realizująca w Komendzie zadania z zakresu bhp informuje pracowników/strażaków o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i realizowanymi zadaniami.

§ 31

1. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi nie można powierzyć pracy wymagającej ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 15 kg jeśli praca jest wykonywana stale i 25 kg jeśli praca wykonywana jest dorywczo.
2. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi, będącej w ciąży, nie można powierzyć wykonywania pracy/służby związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych.
3. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno odpowiednio zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub w przedłużonym czasie służby ani też w porze nocnej. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy/służby ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
4. Pracownika/strażaka opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody 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.

§ 32

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.

§ 33

1. Pracownik wykonuje pracę w wydanych mu środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczym lub gdy ich nie otrzymał - odzieży własnej.
2. Strażak jest obowiązany do noszenia w czasie służby: umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, dystynkcji, odznak, znaków identyfikacyjnych i ekwipunku osobistego. Przedmioty te strażak otrzymuje bezpłatnie.
3. Pracownikowi przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Strażakowi, któremu nie wydano w naturze przedmiotów umundurowania, przysługuje równoważnik pieniężny. Tabele należności oraz wzory i sposób noszenia umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, ekwipunku osobistego, dystynkcji, odznak i znaków identyfikacyjnych określa rozporządzenie MSWiA z dnia 30.11.2005r. w sprawie umundurowania strażaków PSP (Dz.U. z 2006r. nr 4, poz. 25 ze zmianami). Wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określa rozporządzenie MSWiA z dnia 19.12.2005r. w sprawie wysokości warunków otrzymywania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie (Dz. U. z 2006r. nr 4, poz. 26).

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

Rozdział XII

Współpraca wewnętrzna

§ 34

1. Komórka realizująca zadania kadrowe wydaje kartę informacyjną pracownikowi/strażakowi, z którym następuje nawiązanie/rozwiązanie stosunku pracy/służby. Karta informacyjna jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy, informacji o nawiązaniu/rozwiązaniu stosunku pracy/służbowego z pracownikiem/strażakiem.
2. Pracownik/strażak ma obowiązek zgłosić się z kartą do kierujących komórkami/osób wyszczególnionych w karcie a wypełnioną kartę zwrócić. Pracownik/strażak, z którym rozwiązuje się stosunek pracy/służby, powyższy obowiązek winien zrealizować najpóźniej w dniu jego rozwiązania.

§ 35

1. Strażacy i pracownicy 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.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu protokołu włącza się do akt osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko, kolejny do akt komórki organizacyjnej.

§ 36

1. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, pracownicy/strażacy składają w sekretariacie Komendanta.
2. Korespondencję kierowaną do Komendanta nie wymagającą rejestracji albo przedstawianą Komendantowi do zapoznania się lub podpisu, pracownicy/strażacy składają w sekretariacie Komendanta. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić przyjęcie korespondencji.
3. Korespondencję pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy, zwaną korespondencją wewnętrzną, przekazuje się bezpośrednio. Korespondencję wewnętrzną, odbierają kierujący tymi komórkami lub ich zastępcy. Kierujący komórkami organizacyjnymi mogą wyznaczyć podległych im pracowników/strażaków do odbioru korespondencji wewnętrznej. Komendant,

na wnioski kierujących w/w komórkami, ustala wykaz osób uprawnionych do odbioru korespondencji. Istniejący wykaz podlega aktualizacji – zadanie to wykonuje komórka realizująca zadania z zakresu organizacji.

§ 37

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

§ 38

1. Komendant wg potrzeb prowadzi odprawy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi wytypowanymi osobami, w trakcie których m.in. omawiane są zadania zrealizowane w tygodniu minionym i planowane do realizacji w następnym tygodniu, koordynowane są wyjazdy służbowe i zadania wymagające współpracy międzywydziałowej.
2. Treść wystąpień na odprawach nie podlega protokołowaniu. Protokołuje się ustalenia podane przez referującego i zaakceptowane przez Komendanta. Elementem protokołu jest lista obecności.

§ 39

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

§ 40

1. Stemple służbowe tytułowo–imienne pracownikowi/strażakowi zamawia jego przełożony, kierujący komórką organizacyjną Komendy. Zamówienia składa się do komórki realizującej zadania z zakresu spraw kwatermistrzowskich, za pośrednictwem komórki realizującej zadania z zakresu spraw organizacji. W przypadku komórki będącej jednoosobowym samodzielny stanowiskiem pracy stempel zamawia komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Zamówienia do realizacji zatwierdza Komendant.
2. Stemple pracownikowi/strażakowi wydaje oraz odbiera osoba wyznaczona zarządzeniem Komendanta jako odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

Rozdział XIII

Przepisy porządkowe

§ 41

1. Pozostawanie pracownika/strażaka na terenie Komendy w godzinach innych niż od 7.30 do 15.30 w dni pracy/służby codziennego systemu pełnienia służby, może odbywać się na polecenie lub za zgodą przełożonego.
2. Przełożony o fakcie pozostawania pracownika/strażaka na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego operacyjnego powiatu pełniącego dyżur w SKKP.

§ 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 fajki, żucia tytoniu, używania papierosów elektronicznych poza miejscami do tego wyznaczonymi, wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i stosowania środków odurzających (narkotyków).

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 44

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 i może być zmieniony w całości lub w poszczególnych jego częściach.
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. Rozkład dnia dla strażaków JRG Turek określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Zasady pełnienia służby i funkcjonowania Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego w Turku określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Regulamin pełnienia służby wewnętrznej JRG PSP w Turku określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
9. Zasady przyznawania nagród określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
10. Wewnętrzną Procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną w Komendzie Powiatowej PSP w Turku określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.



Rozkład dnia dla strażaków JRG Turek

- 6.00 – 7.40 - przygotowanie do zmiany służby,
7.40 – 8.00 - zmiana służby
8.00 – 8.30 - przygotowanie do toku pełnienia służby
8.30 - 8.40 - czas wolny (przerwa na posiłek)
9.00 - 13.00 - zajęcia szkoleniowe (w soboty porządki w rejonie zakwaterowania)
13.15 - 13.40 - czas wolny (przerwa na posiłek)
14.00 - 16.00 - prace porządkowo-konserwacyjne
16.15 - 17.15 - zajęcia sportowe
17.30 - 19.15 - realizacja zadań zleconych przez dowódcę zmiany
19.30 - 19.40 - czas wolny (przerwa na posiłek)
19.45 - 20.45 - zajęcia sportowe
21.00 - 6.00 - pora nocna

Niedziele i święta

- 7.00 - 7.40 - przygotowanie do zmiany służby,
7.40 - 8.00 - zmiana służby
8.00 - 8.30 - przygotowanie do toku pełnienia służby
8.30 - 8.40 - czas wolny (przerwa na posiłek)
9.00 - 10.00 - prace porządkowo konserwacyjne,
10.15 - 12.15 - realizacja zadań zleconych przez dowódcę zmiany
12.35 -13.00 - czas wolny (przerwa na posiłek)
13.30 -15.30 - zajęcia sportowe
16.00 -19.30 - zajęcia świetlicowa/samokształcenie
19.30 -19.40 - czas wolny (przerwa na posiłek)
20.00 - 21.00 - prace porządkowo konserwacyjne,
21.00 - 7.00 - pora nocna

ZASADY PEŁNIENIA SŁUŻBY I FUNKCJONOWANIA Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego w Turku

Zasady pełnienia służby, zwane dalej „Zasadami” określają tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.

Rozdział I

Organizacja i zadania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego

§ 1

1. Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego powołane w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku realizuje zadania w zakresie zintegrowanego systemu działalności podmiotów wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego. Działania polegają na:
 - a) koordynacji działań ratowniczych na terenie powiatu w związku z podjęciem działań przez jednostki Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego, inne jednostki ochrony przeciwpożarowej i podmioty ratownicze,
 - b) uruchamianiu sił i środków podmiotów systemu do działań ratowniczo-gaśniczych z upoważnienia Komendanta Powiatowego PSP uprawnionego do ich dysponowania
 - c) wykonywaniu przedsięwzięć ratowniczych i organizacyjnych w porozumieniu z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - d) przyjmowaniu, rejestrowaniu i ewidencjonowaniu meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof technicznych, chemicznych i ekologicznych oraz innych działań,
 - e) dokonywaniu bieżącej oceny sytuacji na terenie działania w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia
 - f) ewidencjonowaniu stan sił i środków KP PSP
 - g) współdziałaniu z instytucjami w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania,
 - h) powiadamianiu przełożonych oraz władz o zagrożeniach występujących na terenie powiatu,
 - i) prowadzeniu i aktualizacji dokumentacji na wyposażeniu stanowiska,
 - j) utrzymywaniu łączności z jednostkami ochrony przeciwpożarowej i

- służbami współpracującymi z krajowym systemem ratowniczo gaśniczym,
 k) stanowieniu bazy techniczno-informatycznej powiatowego zespołu reagowania kryzysowego.

2. System pełnienia służby w PSK:

- a. Służba pełniona jest w systemie zmianowym – 24 godziny służby i co najmniej 48 godzin czasu wolnego od służby. Służba pełniona jest zgodnie z opracowywanymi i zatwierdzonymi miesięcznymi grafikami służb.
- b. Rozpoczęcie służby ustala się na godz. 8.00 a jej zakończenie na 8.00 następnego dnia.
- c. W czasie 24 godzinnej służby Dyżurnemu przysługuje 45 minut przerwy w trakcie wykonywania zadań służbowych. Podczas przerwy strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań. Przerwy wlicza się do czasu służby.

2.1. Ramowy przebieg służby w SKKP przedstawia się jak poniżej:

Od poniedziałku do soboty w dni robocze

- | | |
|-----------------------|--|
| - godz. 7.40 – 8.00 | - Przejmowanie i zdawanie służby w SKKP przez dyżurnych wyznaczonych harmonogramem do pełnienia służby, zmiana służby w obecności przełożonych |
| - godz. 8.00 – 9.00 | - otwarcie zmiany w programie SWD PSP, |
| - godz. 9.00 – 10.00 | - kontrola stanów sił i środków, |
| - godz. 11.00 – 14.00 | - szkolenie doskonalące dyżurnych etatowych (w soboty porządku w SKKP) |
| - godz. 14.00 – 14.30 | - Czas wolny - przerwa obiadowa (gotowość do podjęcia działań) |
| - godz. 14.00 – 15.30 | - szkolenie doskonalące dla nietatowych dyżurnych SK, |
| - godz. 15.30 – 19.45 | - samokształcenie lub realizacja zadań zleconych przez przełożonego |
| - godz. 19.45 – 20.00 | - Czas wolny - przerwa na kolację (gotowość do podjęcia działań) |
| - godz. 20.00 – 7.00 | - Pozostawanie w gotowości do podjęcia działań - praca na nasłuchu i ocena sytuacji na terenie powiatu |
| - godz. 7.00 – 7.40 | - Przygotowanie pomieszczeń SKKP do zdania służby, udzielanie informacji o zdarzeniach przedstawicielom mediów |
| - godz. 7.40 – 8.00 | - Przejmowanie i zdawanie służby w SKKP przez dyżurnych wyznaczonych harmonogramem do pełnienia służby, zmiana służby w obecności przełożonych |

Niedziele i święta

- | | |
|-----------------------|--|
| - godz. 7.40 – 8.00 | - Przejmowanie i zdawanie służby w SKKP przez dyżurnych wyznaczonych harmonogramem do pełnienia służby |
| - godz. 8.00 – 9.00 | - otwarcie zmiany w programie SWD PSP, |
| - godz. 9.00 – 10.00 | - kontrola stanów sił i środków, |
| - godz. 11.00 – 14.00 | - samokształcenie lub realizacja zadań zleconych przez przełożonego |
| - godz. 14.00 – 14.30 | - Czas wolny - przerwa obiadowa (gotowość do podjęcia działań) |
| - godz. 14.30 – 19.45 | - samokształcenie lub realizacja zadań zleconych przez przełożonego |
| - godz. 19.45 – 20.00 | - Czas wolny - przerwa na kolację (gotowość do podjęcia działań) |
| - godz. 20.00 – 7.00 | - Pozostawanie w gotowości do podjęcia działań - praca na nasłuchu i ocena sytuacji na terenie powiatu |
| - godz. 7.00 – 7.40 | - Przygotowanie pomieszczeń SKKP do zdania służby, udzielanie informacji o zdarzeniach przedstawicielom mediów |
| - godz. 7.40 – 8.00 | - Przejmowanie i zdawanie służby w SKKP przez dyżurnych wyznaczonych harmonogramem do pełnienia służby, zmiana służby w obecności przełożonych |

2.2. Ramowy zakres zadań może ulec zmianie w przypadku konieczności realizacji innych istotnych obowiązków służbowych za zgodą Naczelnika Wydziału Operacyjnego.

2.3. Zasady przyjmowania stanów osobowych, analizy sił i środków oraz doskonalenia zawodowego regulują odrębne wytyczne stanowiące składnik dokumentacji operacyjnej SKKP.

2.4 Przyjmowanie i zdawanie służby przez dyżurnych SK odbywa się w obecności przełożonych o godz. 7.45 w dni pracy systemu codziennego. W dni wolne od pracy zmiana służby dokonywana jest telefonicznie u osoby pełniącej służbę dyżuru Kierownictwa Komendy i Oficera Operacyjnego wg miesięcznego harmonogramu służb.

3. Służba pełniona jest w wydzielonych, zabezpieczonych i wyposażonych w środki techniczne pomieszczeniach.

4. W celu prawidłowego funkcjonowania SKKP, a w szczególności w zakresie koordynacji działań ratowniczo – gaśniczych jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu są powołane następujące rodzaje służb dyżurnych:

5. Powołuje się etatową służbę dyżurną:
 - 1) Dyżurny SK - Dyżurny Operacyjny Powiatu

6. Powołuje się nieetatowe służby dyżurne:
 - 1) dyżur kierownictwa
 - 2) oficer operacyjny z pośród funkcjonariuszy systemu zmianowego i 8-godzinnego
 - 3) dyżurny operacyjny powiatu z pośród funkcjonariuszy systemu zmianowego i 8-godzinnego
 - 4) dyżur kierowcy
 - 5) dyżur strażaka
 - 6) grupę operacyjną – tworzą: dowódca grupy – oficer wyznaczony przez komendanta lub zastępcę, oficer operacyjny i członkowie grupy – oficer prasowy, dyżurny kierowca, strażak, strażacy powołani przez komendanta – doraźnie
 - 7) inne służby wyznaczone przez Komendanta Powiatowego PSP w zależności od specyfiki działań lub potrzeb (służba interwencyjna).

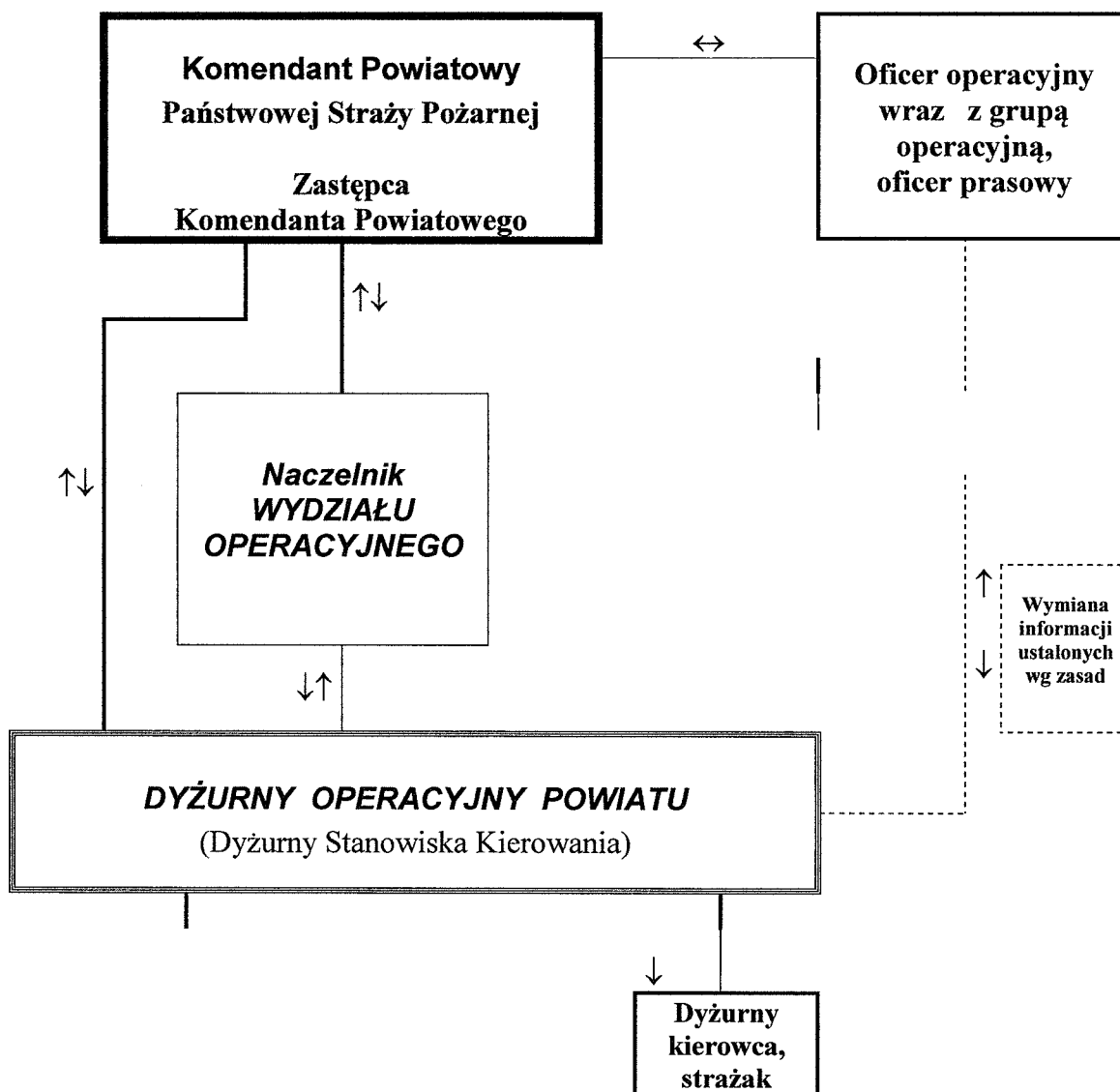
7. Służby wymienione w pkt.5 i 6 ppkt.1 – 5 pełnione są zgodnie z miesięcznym harmonogramem służb dyżurnych KP PSP w Turku, służba określona w pkt.6 ppkt. 6 i 7 wyznaczana jest doraźnie wg potrzeb.

8. Przydział strażaków do pełnienia służb dyżurnych określa miesięczny harmonogram zatwierdzony przez Komendanta lub jego Zastępcę.

9. Za opracowywanie harmonogramu służb dyżurnych odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Operacyjnego.

10. Za opracowywanie harmonogramu służb dyżuru strażaka i kierowcy odpowiedzialny jest Dowódca JRG.

11. Schemat przepływu informacji:



§ 2

1. Do obowiązków Dyżurnego Operacyjnego Powiatu należy:

- 1) znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, a przede wszystkim dokładną znajomość stanu sił i środków ratowniczych będących w dyspozycji podczas służby,
- 2) dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji na terenie powiatu, w tym zdarzeń, wymagających podjęcia działań ratowniczych,
- 3) obsługa telefonów i systemów alarmowych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) przyjmowanie, analizowanie i ewidencjonowanie meldunków o pożarach

- i innych miejscowych zagrożeniach z terenu powiatu oraz sporządzanie informacji, karty zgłoszenia i manipulacyjnej ze zdarzeń powstałych na terenie powiatu,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w akcjach ratowniczo – gaśniczych, wypadkach śmiertelnych oraz charakterystycznych zdarzeniach,
 - 6) dysponowanie siłami i środkami jednostek ochrony ppoż. oraz innych służb przewidzianych do udziału w działaniach ratowniczych,
 - 7) dysponowanie do zdarzeń sił i środków ochrony przeciwpożarowej na polecenie SKKW,
 - 8) powiadamianie przełożonych i SKKW (wg zasad) oraz władz terenowych o zaistniałych zdarzeniach, jak również zapewnienie ciągłego przekazywania informacji,
 - 9) współdziałanie z instytucjami terenowymi w zakresie ratownictwa,
 - 10) udzielanie informacji i danych niezbędnych kierującemu działaniami ratowniczymi,
 - 11) odbieranie i przekazywanie informacji, poleceń przełożonych na drodze SKKP –KDR- SKKP od kierującego działaniem ratowniczym,
 - 12) przekazywanie informacji do SKKW oraz żądanie pomocy w przypadkach koniecznych,
 - 13) nadzorowanie pracy w sieci radiowej PSP na terenie powiatu,
 - 14) uruchamianie systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego KP PSP - na polecenie właściwych przełożonych,
 - 15) terminowe i dokładne prowadzenie obowiązującej ewidencji zdarzeń oraz prowadzenie dokumentacji operacyjnej,
 - 16) dysponowanie z KP PSP grupy operacyjnej lub poszczególnych funkcyjnych w zależności od potrzeb do akcji ratowniczo - gaśniczej z każdorazowym powiadomieniem i uzyskaniem zgody Komendanta lub osoby przez Komendanta upoważnionej,
 - 17) obsługa urządzeń technicznych i programów operacyjnych znajdujących się w SKKP ,
 - 18) aktualizowanie pod nadzorem Naczelnika Wydziału Operacyjnego dokumentacji operacyjnej, pomocniczej i specjalnej,
 - 19) przekazywanie statystycznej informacji przedstawicielom środków masowego przekazu z zaistniałych zdarzeń i prowadzonych działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
 - 20) udział w szkoleniach doskonalących dla służb dyżurnych stanowisk kierowania,
 - 21) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 22) przyjmowanie i udzielanie informacji w sprawie skarg i wniosków po godzinach urzędowania i w dni wolne od służby KP PSP,
 - 23) nadzorowanie monitoringu pożarowego,
 - 24) wykonywanie innych zadań określonych przez przełożonych w czasie obejmowania i pełnienia służby,
 - 25) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniu stanowiska,

- 26) obserwacja monitoringu strażnicy i podejmowanie działań związanych z jak najszybszą interwencją, współpracując z dowódcą zmiany i strażakiem dyżurnym dotyczącą otwierania drzwi i bram osobom wchodzącym- wjeżdżającym na teren KP PSP (dotyczy osób upoważnionych i interesantów) oraz wtargnięcia intruzów na teren komendy

2. Dyżurny Operacyjny SKKP upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 2) podejmowania decyzji o użyciu sił i środków jednostek ochrony ppoż. na terenie powiatu,
- 3) koordynowania działań operacyjnych Komendy Powiatowej PSP w tym alarmowania grupy operacyjnej na podstawie analizy rozwoju sytuacji lub prognozowanego zagrożenia oraz na polecenie przełożonych lub kierującego działaniem ratowniczym,
- 4) wyznaczania dowódcy akcji na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) dysponowania jednostkami ochrony przeciwpożarowej poza granice powiatu, w oparciu o plany lub decyzje SKKW,
- 6) powiadamiania osoby pełniącej dyżury wg zasad powiadamiania przełożonych i SKKW.
- 7) dysponowania specjalistami do działań tego wymagających, wg odrębnych ustaleń,
- 8) realizacji zadań dotyczących wprowadzenia stanów podwyższonej gotowości operacyjnej,
- 9) egzekwowania zakazu przebywania w SKKP osób nieupoważnionych,
- 10) dysponowania kluczami zapasowymi od magazynów na polecenie Komendanta Powiatowego PSP lub jego Zastępcy.

3. Dyżurnemu Operacyjnemu Powiatu, w przypadku konieczności wyjścia poza teren Komendy zgody na wyjście udziela bezpośredni przełożony tj. Naczelnik Wydziału Operacyjnego a w przypadku jego nieobecności Komendant lub Zastępca Komendanta.

O fakcie wyjścia musi być poinformowany Dowódca Zmiany Służbowej JRG. Wyjście należy odnotować w ewidencji wyjść dyżurnych SKKP oraz w raporcie z przebiegu służby.

§ 3

Dyżur Kierownictwa

- 1 Dyżur Kierownictwa Komendy pełnią według harmonogramu służb Komendant Powiatowy lub Zastępca Komendanta powiatowego,

§ 4

Dyżur Oficera Operacyjnego

1. Do podstawowych zadań Oficera w dyspozycji Komendanta należy:
 - 1) utrzymywanie kontaktu z SKKP i z Dyżurnym Kierownictwem
 - 2) informowanie Dyżurnego Kierownictwa o charakterystycznych zdarzeniach zaistniałych na terenie powiatu i podjętych działaniach oraz o przebiegu służby
 - 3) wyjazd do działań ratowniczych na terenie powiatu w uzgodnieniu z Dyżurnym Kierownictwem
 - 4) dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji pożarowej / miejscowej oraz wykonywanie kalkulacji sił i środków na terenie objętym zdarzeniem - w przypadku uczestniczenia w danym zdarzeniu,
 - 5) przejęcie kierowania akcją ratowniczą w imieniu Komendanta Powiatowego PSP na polecenie Dyżurnego Kierownictwa
 - 6) wykonywanie innych zadań związanych ze służbą, a zleconych przez przełożonych.
 - 7) organizacja grupy operacyjnej na polecenie Dyżurnego Kierownictwa
 - 8) udzielanie informacji mediom na miejscu akcji do czasu przybycia rzecznika komendanta powiatowego
 - 9) prowadzenie inspekcji gotowości bojowej JRG i OSP,
 - 10) prowadzenie doraźnych kontroli toku pełnienia służby JRG, SKKP i zabezpieczenia obiektów KP PSP,
 - 11) dbałość o stan zabezpieczenia operacyjnego powiatu – wg „Zasad doraźnego zabezpieczenia terenu”,
2. Miejscem pełnienia służby jest miejsce pracy a godzinach wolnych od pracy miejsce zamieszkania - dyżur domowy.
3. Służba pełniona jest całodobowo w okresach wyznaczonych grafikiem i rozpoczyna się o godz. 8⁰⁰.

§ 5

1. **Zadania członków grupy operacyjnej po przybyciu na teren akcji:**
 - 1) zapoznanie się z aktualną sytuacją pożarową lub przebiegiem rozwoju miejscowego zagrożenia,
 - 2) zapoznanie się z wielkością sił i środków uczestniczących w działaniach ratowniczo - gaśniczych użytych do likwidacji danego zdarzenia,
 - 3) sporządzanie meldunków z czynności wykonywanych w ramach grupy operacyjnej, udział we wstępnym ustalaniu przyczyn powstania zdarzenia oraz oceny jego skutków,
 - 4) jego skutków,
 - 5) wykonywanie poleceń dowódcy grupy operacyjnej.

§ 6

1. **Do podstawowych obowiązków kierowcy i strażaka należy:**
 - 1) dyspozycyjność w czasie dyżuru, utrzymanie kontaktu z SKKP
 - 2) stawienie się w określonym przez SKKP czasie i miejscu
 - 3) wykonywanie poleceń przełożonych związanych z wykonywaniem zadań służbowych
2. Służba pełniona jest w formie dyżuru domowego w dniach wolnych od służby.
3. Służba pełniona jest całodobowo w okresach wyznaczonych grafiką i rozpoczyna się w o godz. 8⁰⁰.

Rozdział II
Postanowienia końcowe.

§ 7

1. Do pomieszczeń operacyjnych SKKP mają prawo wstępu:
 - 1) dyżurni pełniący służbę w SKKP
 - 2) dyżurny kierownictwa
 - 3) oficer operacyjny
 - 4) członkowie grupy operacyjnej
funkcjonariusze Komendy realizujący zadania służbowe,
 - 5) technicy dokonujący przeglądów, napraw i konserwacji
 - 6) inne osoby, które otrzymają zgodę (ustną lub pisemną) Komendanta lub Naczelnika Wydziału Operacyjnego,
 - 7) strażak dyżurny pełniący służbę wewnętrzną
2. Służba dyżurnego operacyjnego / etatowa i nieetatowa / w SKKP pełniona jest w umundurowaniu służbowym. W porze nocnej dopuszcza się pełnienie służby w umundurowaniu koszarowym lub dowódczo sztabowym.
3. Zastępstwa służby etatowej dyżurnego operacyjnego zapewnia Naczelnik Wydziału Operacyjnego spośród wyznaczonych grafiką strażaków KP PSP i w uzgodnieniu z Dowódcą JRG w przypadku wyznaczania jego podwładnych.
4. W zmianowym rozkładzie 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 jest nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej, to jest pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00.
5. Sygnałem o zagrożeniu dyżurnego operacyjnego pozostającego w SKKP (np. zasłabnięcie) wyznacza się pojedynczy gong bez zapowiedzi i bez włączenia numeru na tablicy świetlnej.

§ 8

Wyposażenie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego stanowi:

- dokumentacja podstawowa - Powiatowy Plan Ratowniczy, zasady i wytyczne dotyczące realizacji zadań SKKP
- dokumentacja pomocnicza
- dokumentacja planistyczna – mapy, plany
- teleinformatyczne Systemy Wspomagania Decyzji i obsługi zdarzeń
- systemy łączności przewodowej i bezprzewodowej
- wyposażenie techniczne umożliwiające realizację zadań
- monitoring obiektu KP PSP

Regulamin pełnienia służby wewnętrznej JRG PSP w Turku

1. Służba wewnętrzna w JRG Turek pełniona jest przez 3 strażaków :

- Podoficera Dyżurnego, -
- Pomocnika Podoficera Dyżurnego,
- Strażaka Dyżurnego,

Do pełnienia służby wewnętrznej strażacy zostają wyznaczeni (w książce rozkazów dziennych Dowódcy JRG, książce podziału bojowego) spośród strażaków pełniących służbę w JRG PSP Turek. Rozkaz dzienny określa także godziny pełnienia służby wewnętrznej przez poszczególnych funkcyjnych. Za prawidłowość pełnienia służby wewnętrznej odpowiada Dowódca Zmiany.

2. Strażacy pełniący służbę wewnętrzną podlegają bezpośrednio Dowódcy Zmiany.

3. Strażak pełni służbę wewnętrzną w umundurowaniu koszarowym. W trakcie wykonywania obowiązków służby wewnętrznej strażak nosi emblemat z napisem „Służba wewnętrzna”.

4. W okresie nocnym tj. od 21.00 do 7.00 strażak nie może pełnić służby wewnętrznej więcej niż przez cztery godziny. Strażak pełni służbę wewnętrzną przy wejściu głównym do Komendy w dni robocze w godzinach od 7.00 do 16.00. W pozostałych godzinach strażak pełni służbę wewnętrzną na terenie Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej lub w pomieszczeniu SKKP.

Strażak może opuścić miejsce pełnienia służby wewnętrznej w związku z wyjazdem do akcji ratowniczo-gaśniczej lub na polecenie przełożonych. W przypadku konieczności wyjazdu strażaka dyżurnego do działań ratowniczych, obowiązki służby wewnętrznej przejmuje odpowiednio kolejny funkcyjny służby wewnętrznej. Do pełnienia służby wewnętrznej można wyznaczyć w dniu służby tylko jednego ratownika-kierowcę.

5. W przypadku konieczności wyjazdu całego stanu zmiany służbowej w tym samym czasie do zdarzenia, do obowiązków ostatniego funkcyjnego służby wewnętrznej należy sprawdzenie zamknięcia bram garażowych.

6. Do obowiązków służby wewnętrznej należą:

- a) dokonywanie obchodów terenu Komendy celem sprawdzenia zabezpieczenia mienia Komendy oraz sprawdzenia przebiegu służby na SKKP w godzinach 16.00 – 7.00 rano,
- b) zamykanie bram wjazdowych na teren komendy po godz. 15.30 oraz otwieranie o bram wjazdowych do komendy o godz. 7.00 rano,
- c/ posiadanie wiedzy na temat miejsca przebywania jednostki taktycznej poza rejonem zakwaterowania
- d/ kontrola zamknięcia magazynów, warsztatów i innych pomieszczeń po godzinach pracy systemu codziennego,
- e/ meldowanie przełożonym o wszystkich przypadkach oraz zauważonych niedociągnięciach i naruszeniach dyscypliny służbowej.
- f/ załączanie w porze nocnej i wygaszanie oświetlenia obiektów KP PSP w dzień,
- g/ każdy strażak, w czasie pełnienia służby wewnętrznej odpowiada dyscyplinarnie za niewłaściwe wykonywanie zadań opisanych w regulaminie pełnienia służby wewnętrznej JRG PSP w Turku.

**Zasady przyznawania nagród pieniężnych i rzeczowych dla strażaków
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku**

Poniższe zasady w zakresie przyznawania nagród pieniężnych i rzeczowych dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej odnoszą się do nagród pieniężnych i rzeczowych przyznawanych przez przełożonych na podstawie art.95a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2013 r. póź. 1340, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 95d cyt. wyżej ustawy.

I Postanowienia szczegółowe

1. Warunkiem przyznania strażakowi nagrody pieniężnej lub rzeczowej jest spełnienie warunku, o którym mowa w art. 95a ust.1 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, tj. wzorowe wykonywanie zadań służbowych, szczególne osiągnięcia w służbie, realizowanie zadań w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy.
2. Kryteriami oceny spełniającymi warunek, o którym mowa w pkt. 1 m.in. są:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja
1	Rzetelność i profesjonalizm	Wykonywanie powierzonych zadań w sposób profesjonalny, z dbałością o wysoką jakość i termin realizacji, utrzymywanie ponadprzeciętnej sprawności fizycznej, uzyskiwanie wysokich wyników w zawodach sportowych.
2	Samodzielność	Umiejętność samodzielnego planowania i wykonywania powierzonych zadań oraz branie odpowiedzialności za ich realizację
3	Kreatywność i inicjatywa	Postawa skierowana na poszukiwanie nowych, lepszych rozwiązań i zaangażowanie w ich wykorzystanie w środowisku pracy.
4	Dokonanie czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze lub męstwie	Szczególne zaangażowanie w trakcie działań ratowniczych, narażenie życia lub zdrowia w trakcie prowadzonych działań ratowniczych, wykazanie wyjątkowej odwagi w ratowaniu życia ludzkiego i mienia, prowadzenie działań w warunkach szczególnie trudnych i niebezpiecznych.
5	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz aktualizowanie w drodze samodoskonalenia wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków służbowych.
6	Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność efektywnej pracy w grupie nastawiona na osiągnięcie celów zespołu/organizacji.

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

4. Nagrody mogą być przyznawane w formie nagród okresowych dla grupy strażaków lub w formie nagród indywidualnych.
5. Wnioski o udzielenie nagrody pieniężnej lub rzeczowej przedkładają przełożonemu właściwemu ds. przyznania nagrody kierownicy komórek organizacyjnych załączając pisemne uzasadnienie przyznania nagrody.
6. Uzasadnienie wniosku powinno być powiązane ze zdarzeniami, stanowiącymi podstawę jego sporządzenia.
7. Nie przyznaje się nagrody strażakowi:
 - a) który posiada okres służby w KP PSP w Turku krótszy niż 3 miesiące,
 - b) ukaranemu prawomocną karą dyscyplinarną, jeżeli od dnia ukarania, nie minął co najmniej jeden rok,
 - c) który od otrzymania ostatniej nagrody, przebywał nieprzerwanie na zwolnieniu lekarskim lub łącznie co najmniej 60 dni w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
8. Przesłanki, o których mowa w pkt 7, nie mają zastosowania do strażaka, który realizował zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy podczas działań ratowniczo-gaśniczych oraz dokonał czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze lub męstwie przy ratowaniu życia lub mienia obywateli.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych występujący z wnioskiem o przyznanie nagrody w formie nagrody okresowej obowiązani są do przekazania strażakom powiadomienia o przyznaniu lub braku przyznania nagrody. Powiadomienie to powinno również zawierać indywidualne informacje o ocenie zachowań, działaniach i pracy poszczególnych osób uzasadniających przyznanie lub brak przyznania nagrody.
10. Właściwy przełożony przyznając nagrodą powinien dążyć do tego by nagrody:
 - a) były powiązane ze zdarzeniami, stanowiącymi podstawę jej nadania,
 - b) stanowiły wymierną wartość dla nagradzanych,
 - c) były zróżnicowane.
11. Zasady rozdziału środków na nagrody podlegają uzgodnieniu w trybie określonym w ustawie z dnia 23 maja 1991 r, o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, póź. 854, z póź. zm.).
12. Nagroda pieniężna lub rzeczowa jest nagrodą uznaniową a w związku z tym strażakowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

II Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady przyznawania nagród nie stanowią podstawy prawnej do roszczeń strażaków w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.
2. Niniejsze zasady nie naruszają przepisów prawa i obowiązują w zakresie nieuregulowanym w aktach prawnych.
3. Niniejszy zasady przyznawania nagród jest ustalany i może być zmieniany w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową zgodnie z Art. 27 pkt 3 Ustawy o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, póź. 854, z póź. zm.).

Turek dnia.....r

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
W Turku

Wniosek
/Droga służbowa/

Wniosek o wyróżnienie strażaka
stopień imię i nazwisko
.....
/nagroda pieniężna w kwocie lub rzeczowa /

Uzasadnienie

1. Realizacja zadań służbowych szczególnie osiągnięcia:

.....
.....
.....
.....

2. Zaangażowanie osiągnięte wyniki w zawodach sportowo-pożarniczych

.....
.....
.....
.....

3. Wykonywanie prac gospodarczych – prace społeczne na rzecz jednostki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz zabezpieczających, wymagających szczególnego poświęcenia i zaangażowania

.....
.....
.....
.....

5. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub inne przyczyny uzasadniające przyznanie nagrody:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Opinia przełożonego /ych/ wyższego szczebla

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis /y/

Decyzja Komendanta Powiatowego PSP

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis



**Wewnętrzna Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna
w Komendzie Powiatowej PSP w Turku**

- §1.** Wprowadza się do stosowania procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną w celu przeciwdziałania zjawisku lobbingu i dyskryminacji w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku, zwaną dalej „Procedurą”.
- §2.** Procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne mają na celu w szczególności:
- 1) przeciwdziałanie mobbingowi lub dyskryminacji;
 - 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
 - 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków lobbingu lub dyskryminacji
 - 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami lobbingu lub dyskryminacji.
- §3.** Ilekroć w procedurze jest mowa o:
- 1) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 - 2) dyskryminacji – należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
 - 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku;
 - 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć również funkcjonariusza Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku.
- § 4. 1.** Pracodawca nie akceptuje mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziałają.
- 2.** Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawno-służbowych w tym zakresie;
 - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;
 - 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechnia wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
 - 5) nadzorowanie relacji pracowniczych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku, w szczególności poprzez:
 - a) analizę skarg,
 - b) przeprowadzanie anonimowych ankiet,
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 prowadzone jest w formie szkoleń.
 4. Szkolenia prowadzone są nie rzadziej niż raz na trzy lata.
 5. Z przeprowadzonego szkolenia komórka kadrowa prowadzi i przechowuje dokumentację, ze szczególnym uwzględnieniem programu szkolenia i imiennej listy obecności.
 6. Szkolenia dla kadry kierowniczej organizuje komórka kadrowa wyższego szczebla.

§ 5. 1. Pracownicy są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zakazu mobbingu i dyskryminacji;
- 2) zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu i dyskryminacji;

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z Procedurą.

3. Raz w roku kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej jest zobowiązany do przedstawienia i przekazania przełożonemu wyższego szczebla informacji o realizacji Procedury.

§6. 1. Każdy pracownik, który uważa, iż doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub dyskryminacji uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy w formie pisemnej lub ustnej.

2. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie dyskryminacji określa załącznik nr 1 do procedury.

3. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie mobbingu określa załącznik nr 2 do procedury.

4. W przypadku zgłoszenia ustnego zawiadomienia formularz w imieniu zgłaszającego wypełnia osoba wskazana przez pracodawcę.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2 i 3 składane są w zamkniętej kopercie zaadresowanej imiennie na właściwego pracodawcę.

§ 7. 1. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy przez mediacje albo powołuje Komisję Antymobingową lub Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadza mediację.
3. Osoba do przeprowadzania mediacji wyznaczania jest spośród pracowników danej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 8. 1. W przypadku nie podjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, pracodawca powołuje Komisję w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia lub zakończenia mediacji.

2. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:
 - 1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownika obwinionego o mobbing lub dyskryminację.;
 - 2) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków.
3. Wyjaśnienie sprawy przez komisję powinno się odbyć w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.
4. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśniania zgłoszenia może ulec wydłużeniu.
5. Postępowanie przed Komisją są niejawne.

§ 9. 1. Komisja składa się z co najmniej z trzech osób, a jej skład jest ustalany spośród pracowników jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Pracodawca powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego.

2. W skład komisji wchodzi m.in. przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w danej jednostce organizacyjnej.
3. Członkiem komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing lub dyskryminację;
 - 2) osoba będąc małżonkiem, krewnym lub powinowatym od drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 10. 1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia :

- 1) opis dokonanych czynności;
 - 2) własną opinię w kwestii zaistnienia faktu mobbingu lub dyskryminacji ;
 - 3) ewentualne rekomendacje dla pracodawcy.
2. Pracownik, wobec którego, według zawiadomienia, stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownik obwiniany zapoznają się z treścią protokołu.
 3. Zawiadomienie pracownika na pracodawcę rozpatruje właściwy przełożony wyższego szczebla.
 4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia właściwa komórka kadrowa, która gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.

§ 11. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1 do Procedury antymobbingowej
i atydyskryminacyjnej w Komendzie Powiatowej
PSP w Turku*

L.dz.....

Data wpływu

Wypełnia podmiot przyjmujący

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE Dyskryminacji

I. DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

1. Imię i nazwisko:
2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna:
.....
3. Numer telefonu
4. Adres e-mail
5. Pani/ Pana status:

Funkcjonariusz	<input type="checkbox"/>
Pracownik cywilny	<input type="checkbox"/>

II. Kiedy zachowanie dyskryminacyjne wystąpiło? Proszę podać przybliżoną datę

.....

III. W związku z jakim kryterium według Pani/ Pana dochodziło do dyskryminacji.

Lp.	Kryteria dyskryminacji ze względu na *)	Proszę zaznaczyć symbolem „X” właściwe odpowiedzi.
1.	płeć	<input type="checkbox"/>
2.	wiek	<input type="checkbox"/>
3.	niepełnosprawność	<input type="checkbox"/>
4.	rasę	<input type="checkbox"/>
5.	religię	<input type="checkbox"/>
6.	narodowość	<input type="checkbox"/>
7.	przekonania polityczne	<input type="checkbox"/>
8.	przynależność związkową	<input type="checkbox"/>
9.	pochodzenie etniczne	<input type="checkbox"/>
10.	wyznanie	<input type="checkbox"/>
11.	orientację seksualną	<input type="checkbox"/>
12.	Zatrudnienie (na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze)	<input type="checkbox"/>
13.	Inne	<input type="checkbox"/>

*) niewłaściwe skreślić

IV. Proszę wskazać osobę (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/ Pana zdaniem dopuściła się dyskryminacji

.....
.....
.....

V. Proszę podać przykłady zachowań dyskryminujących (sposób i praktyki postępowania)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI. Proszę wskazać osoby (jeżeli występują), które mogą potwierdzić opisane okoliczności

.....
.....
.....
.....

VII. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

.....
Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie
(tylko w przypadku gdy zawiadomienie
złożone zostało w formie ustnej)

.....
Podpis zgłaszającego

*Załącznik nr 2 do Procedury antymobbingowej
i antydyskryminacyjnej w Komendzie Powiatowej
PSP w Turku*

L.dz.....

Data wpływu

Wypełnia podmiot przyjmujący

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE MOBBINGU

I. DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

1. Imię i nazwisko:
2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna:
.....
3. Numer telefonu
4. Adres e-mail
.....
5. Pani/ Pana status:

Funkcjonariusz	
Pracownik cywilny	

II. Kiedy zachowanie mobbingowe wystąpiło? Proszę podać przybliżony okres w jakim dochodziło do zachowań mających charakter mobbingu.....

.....

.....

III. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła/dopuściły się mobbingu

.....

.....

.....

IV. Proszę wskazać zachowania, które miały miejsce wobec Pani/Pana

L.p.	Aktywność mobbingowa		Częstotliwość zachowania więcej niż raz
I. Oddziaływania zaburzające możliwość komunikowania się			
1.	Ograniczenie przez przełożonego możliwości wypowiedzenia się,		
2.	Stałe przerywanie wypowiedzi,		
3.	Ograniczenie przez kolegów możliwości wypowiedzenia się,		

4.	Reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem „pomstowaniem”,		
5.	Ciągłe krytykowanie wykonanej pracy,		
6.	Ciągłe krytykowanie życia prywatnego,		
7.	Napastowanie przez telefon,		
8.	Ustne groźby i pogrożki,		
9.	Ograniczenie kontaktu przez poniżające gesty i spojrzenia,		
10.	Różnego rodzaju aluzje.		
II. Oddziaływanie zaburzające stosunki społeczne			
1.	Unikanie przez przełożonego rozmów,		
2.	Nie dawanie możliwości odezwania się,		
3.	W pomieszczenie gdzie Pan/Pani pracuje, przesadzenie na miejsce z dala od kolegów,		
5.	Traktowanie jak powietrze.		
III. Działanie mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby			
1.	Mówienie zle o Pani/Panu za plecami,		
2.	„rozsiewanie” plotek,		
3.	Podejmowanie prób ośmieszenia,		
4.	Sugerowanie choroby psychicznej,		
5.	Kierowanie na badania psychiatryczne,		
6.	Wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa,		
7.	Parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby,		
8.	„nacieranie” na polityczne alb o religijne przekonania,		
9.	Żarty i prześmiewania życia prywatnego,		
10.	Wyśmiewanie narodowości,		
11.	Zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą,		
12.	Fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,		
13.	Kwestionowanie podejmowanych decyzji,		
14.	Wołanie, używając srośnych		

	przezwiisk lub innych wyrażeń, mających na celu poniżenie,		
15.	„zaloty” bądź słowne propozycje seksualne		
IV. Działania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej			
1.	Nie dawanie Pani/Panu żadnych zadań do wykonania,		
2.	Odbieranie prac, zadanych wcześniej do wykonania,		
3.	Zlecanie wykonania prac bezsensownych,		
4.	Dawanie zadań poniżej jego umiejętności,		
5.	Zarzucanie wciąż nowymi pracami do wykonania,		
6.	Polecenia wykonywania obraźliwych dla Pani/Pana zadań,		
7.	Dawanie zadań przerastających możliwości i Pani/Pana kompetencje , w celu jej zdyskredytowania		
V. Działania mające szkodliwy wpływ na Pani/Pana zdrowie			
1.	Zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia		
2.	Groźenie przemocą fizyczną stosowanie niewielkiej przemocy fizycznej,		
3.	Przyczynianie się do ponoszenia kosztów, w celu zaszkodzenia,		
4.	Wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania, lub w miejscu pracy,		
5.	Działania o podłożu seksualnym		

V. Proszę szczegółowo opisać zaznaczone w pkt IV zachowania.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI. Proszę wskazać osoby mogące potwierdzić powyższe zachowania.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VII. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

.....
Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie
(tylko w przypadku gdy zawiadomienie
złożone zostało w formie ustnej)

.....
Podpis zgłaszającego

